निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, के

संगठन की विशिष्ठियां, कृत्य और कर्त्तव्य

(The particulars of its organistion, functions and duties)

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यवरण में पारदर्ि ाता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना नागरिकों तक पहुंच सुनिि चत करने के लिए नागरिकों के सूचना का अधिकार की व्यावहारिक भाासन पद्धति स्थापित करने हेतु केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोगों का गठन करने और उससे संबंधित आनुशंगिक विशयों का उपबन्ध करने के लिए भारतीय संविधान के अनुरूप सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 बनाया गया है। इस अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप लेखा एवं हकदारी निदे ाालय उत्तरांचल के संगठनात्मक स्वरूप, वि ोशतायें और कर्तव्य की संरचना निम्नवत् हैः–

उत्तर प्रदे ा पुनर्गठन अधिनियम 2000 के अधीन उत्तरांचल राज्य की स्थापना दिनांक 09–11–2000 को की गयी । जिसमें राज्य के विभिन्न कार्यकारी व्यवस्थाओं के अधीन उत्तरांचल भाासन के वित्त विभाग के अधीन लेखा एवं हकदारी निदे ाालय उत्तरांचल, जो 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून में स्थापित हुआ के सृजन का निर्णय लिया गया ।

निदे ाालय की स्थापना :– निदे ाालय लेखा एवं हकदारी, की स्थापना भाासनादे ा संख्या 2913/वि0सं0 ाा0/2001 दिनांक 26 मई, 2001 (संलग्नक–1) के अन्तर्गत की गयी है । पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदे ा में पें ान निदे ाालय, पंचायतीराज लेखा निदे ाालय, विभागीय लेखा निदे ाालय, एवं सामूहिक बीमा योजना निदे ाालय तथा निदे ाक कोशागार के अधीन कतिपय संवर्गों के वर्ग "क" के अधिकारियों का वेतन पर्ची प्रकोश्ठ द्वारा जो कार्य किये जाते थे को समाहित करते हुए उत्तरांचल में मात्र एक संगठन लेखा एवं हकदारी निदे ाालय का गठन किया गया । भाासन की विज्ञप्ति संख्या 204/वि0अनु0–4/2004 दिनांक 05 जुलाई, 2004 (संलग्नक–2) के अन्तर्गत पुनर्गठन अधिनियम 2000 की धारा 89 के अधीन विधिक रूप से निदे ाक लेखा एवं हकदारी, को उन समस्त कार्यों का निर्वहन करने के लिये अधिकृत कर दिया गया है जो उत्तर प्रदे ा में निदे ाक पें ान, निदे ाक पंचायती राज लेखा, निदे ाक विभागीय लेखा तथा निदे ाक सामूहिक बीमा योजना द्वारा किये जाते थे ।

कृत और कर्तव्यः– निदे ाालय स्तर पर कर्तव्य का बोध सुनिि चत करने के लिये निदे ाक को विभागाध्यक्ष घोशित किया गया है, जो वित्तीय नियम संग्रह

खण्ड–1 एवं वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5, भाग–1 पर आधारित है । भ्ाासनादे ा संख्या 2931/वि0सं0 ाा0/2001 दिनांक 26 मई, 2001 द्वारा निदे ाक के अतिरिक्त दो अपर निदे ाक, 4 संयुक्त निदे ाक/उप निदे ाक (अपने संवर्ग के अनुसार वेतनमान), एक प्रोग्रामर (8000–13500), एक वैयक्तिक सहायक (अधिकारी के वेतनमान के अनुसार वेतनमान में), 5 आ ाुलिपिक सह कंसोल आपरेटर (वेतनमान 4000–6000), 3 लेखाकार सह वरिश्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर (वेतनमान 5000–8000), 4 वाहन चालक (वेतनमान रू0 3050–4590), 6 चपरासी (वेतनमान 2550–3200) सह कम्प्यूटर रूम अटेंडेंट सह डाक वाहक सह फर्रास के पद होंगे । भ्ाासनादे ा संख्या 80/वि0अनु0–4/2001 दिनांक 12 अक्टूबर, 2001 द्वारा वरिश्ठ सम्प्रेक्षक सह डाटा प्रोसेसिंग एसिस्टेंन्ट (वेतनमान 5000–8000) 2 पद कार्यालय सहायक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर (वेतनमान 4000–6000) के 2 पद सृजित किये गये । भ्ाासनादे ा संख्या 127/वि0अनुभाग–4/2001 दिनांक 7 नवम्बर, 2001 द्वारा कार्यालय सहायक सह डेटा इन्ट्री आपरेटर के 3 पद (वेतनमान 4000–6000) अलग से सृजित किये । भ्ाासनादे ा संख्या 697/वि0अनु0–4/2003 दिनांक 14 अक्टूबर, 2003 के द्वारा सहायक लेखाधिकारी (वेतनमान 6500–10500) के 3 पद, लेखाकार (वेतनमान 5000–8000) के 5 पद एवं कनिश्ठ लिपिक (वेतनमान 3050–4590) के 3 पद सृजित किये गये । सृजित पदों में निदे ाक, अपर निदे ाक, संयुक्त निदे ाक तथा उप निदे ाक के पदों पर उत्तरांचल वित्त सेवा के अधिकारी तथा सहायक लेखाधिकारी के पद पर उत्तरांचल सहायक लेखाधिकारी, संवर्ग के अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं, जबकि वि ोश परिस्थिति में भ्ाासन की अनुमति से सहायक कोशाधिकारी/उपकोशाधिकारी भी निदे ाालय में नियुक्त किये जाने की प्रक्रिया है । इन संवर्गों के अतिरिक्त अन्य सभी पदों पर नियुक्ति की प्रक्रिया निदे ाक, के अधीन सेवा नियमावली (भ्ाासन स्तर पर विचाराधीन) में दिये गये प्राविधानों के अनुसार चयन प्रक्रिया पूरी किया जाना आव यक है । राज्य स्थापना के ठीक बाद सेवा नियमावली न होने तथा प्रक्रिया स्पश्ट न होने के कारण प्रथमतः क्षेत्रीय अपर निदे ाक कोशागार एवं पें ान के कार्यालय एवं पदाधिकारियों को इस निदे ाालय में समाहित किया गया था । पें ान, सामूहिक बीमा, वेतन पर्ची जैसे आव यक कार्यों को समय से पूरा करने के लिए सृजित पदों के सापेक्ष कोशागार तथा अन्य संगठनों से कुछ कर्मचारियों को निदे ाालय में रिडिप्लोय (Redeploy) किया गया । राज्य के सभी सरकारी कर्मचारियों की भांति निदे ाालय लेखा एवं हकदारी, के अधिकारी एवं कर्मचारी भी आचरण नियमावली एवं सामान्य सेवा संबंधी नियमों प्रक्रियाओं एवं निर्दे ाों जो समय–समय पर कार्मिक एवं वित्त विभाग द्वारा निर्गत किया जाता है, लागू है ।

निदे ाालय में सृजित पदों के सापेक्ष वेतनमान अथवा पदधारक के अनुरूप अधिकारी उपलब्ध न होने के कारण भ्ाासन द्वारा नियुक्त अधिकारियों को एक से अधिक पदभार दिये जाने अथवा कुछ पदों को रिक्त रखने या उसके सापेक्ष कम वेतनमान के अधिकारी नियुक्त किये जाने की प्रक्रिया है । वित्तीय नियम संग्रह

खण्ड–5 भाग–1 के प्रस्तर 12 (डी) के अनुसार हल्द्वानी स्थित निदे ाालय के कैम्प कार्यालय में नियुक्त अपर निदे ाक/संयुक्त निदे ाक उक्त कार्यालय में वरिश्ठतम राजपत्रित अधिकारी होने के कारण कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करते हैं, परन्तु देहरादून स्थित निदे ाालय में उक्त नियम प्राविधान के अनुसार विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष भी होते हैं । वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5, भाग–1 के प्रस्तर 12 (डी) के नीचे अंकित टिप्पणी में यह प्राविधान है कि विभागाध्यक्ष यदि चाहे तो अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोशित कर सकता है । इन अधिकारों का प्रयोग करते हुए विभागाध्यक्ष ने संयुक्त निदे ाक को कार्यालयाध्यक्ष घोशित किया है ताकि वित्तीय नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त सभी कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन कर सकें ।

लेखा एवं हकदारी निदे ाालय द्वारा आहरण और संवितरण के कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु निदे ाक लेखा एवं हकदारी तथा कैम्प कार्यालय हल्द्वानी हेतु अपर निदे ाक/संयुक्त निदे ाक को आहरण वितरण अधिकारी घोशित करते हुए डी0डी0ओ0 कोड संख्या–4293 आवंटित किया गया है । वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के प्रस्तर 47 (जी) के नीचे अंकित टिप्पणी के अनुसार निदे ाक द्वारा निदे ाालय से संबंधित आहरण और वितरण कार्य जो देहरादून कोशागार से व्यवहृत किया जायेगा का अधिकार निदे ाालय में नियुक्त संयुक्त निदे ाक को प्रतिनिधानित किया है ।

निदे ाालय में नियुक्त अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व संबंधित सेवा नियमावली तथा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5, भाग–1 के अध्याय 18 ए के साथ–साथ समय–समय पर भ्ाासन द्वारा निर्गत आदे ा के अनुसार निर्धारित किये जाते हैं । उत्तरांचल वित्त सेवा के अधिकारियों हेतु भ्ाासनादे ा संख्या एस–2–3506/दस– 99/33 (40)/90 दिनांक 27 जुलाई, 1999 द्वारा यह अपेक्षा की गयी है कि विभागों में नियुक्त अधिकारी प्रत्येक त्रैमास में निर्धारित प्रपत्र पर (विभागीय लेखा, जिसका निर्वहन उत्तरांचल में निदे ाक लेखा एवं हकदारी द्वारा किया जा रहा है) निदे ाक लेखा एवं हकदारी को सूचना प्रेशित करेंगे । निदे ाक द्वारा इस प्रकार समस्त सूचना की समीक्षा कर गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं पर अपनी टिप्पणी भ्ाासन के वित्त विभाग को प्रेशित करेंगे । जिला पंचायतों में नियुक्त वित्तीय पराम र्दाता द्वारा प्रस्तुत रिर्पोट की समीक्षा करने तथा उसकी सूचना समुचित स्तरों को भेजने का दायित्व निदे ाक में निहित किया गया है । निदे ाक द्वारा उनके अधीन नियुक्त वित्त सेवा के अधिकारियों के कार्य की समीक्षा तथा वार्शिक प्रविश्टि हेतु प्रतिवेदक अधिकारी बनाया गया है । जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के नियुक्त प्राधिकारी निदे ाक स्वयं हैं उनके वार्शिक प्रविश्टि के प्रकरण में स्वीकृत कर्ता का दायित्व दिया गया है । यद्यपि अधीनस्थ कर्मचारियों के प्रतिवेदक एवं समीक्षक अधिकारी की स्थिति कहीं स्पश्ट नहीं की गयी है, फिर भी, सामान्य प्रक्रिया यह है कि जिस अपर निदे ाक/संयुक्त

निदे ाक/उप निदे ाक के अधीन कोई कर्मचारी कार्य करता है उसकी संस्तुति पर निदे ाक द्वारा गुण–दोश के आधार पर वार्शिक प्रविश्टि पर स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी के रूप में प्रविश्टि देता है । निजी स्टाफ यथा वैयक्तिक सहायक, वाहन चालक तथा अर्दली (निदे ाक से सम्बद्ध) के वार्शिक प्रविश्टि सीधे निदे ाक द्वारा दिये जाने की प्रक्रिया है । निदे ाक द्वारा समय–समय पर निदे ाालय में नियुक्त अधिकारी एवं कर्मचारियों के मध्य कार्यावन्टन किया जाता है।

भाासनादे ा संख्या 1005/वि0अनु0–4/2003 दिनांक 12 सितम्बर, 2003 द्वारा उत्तरांचल एवं उत्तर प्रदे ा के सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के सेवानिवृतिक लाभों की स्वीकृति प्रक्रिया में आने वाले कठिनाइयों के निराकरण के संबंध में निम्नलिखित प्रकिया अपनाये जाने के निर्दे ा हैं, क्योंकि उत्तर प्रदे ा भाासन द्वारा भी इसी प्रकार के आदे ा अपने आदे ा संख्या–3–107(1)/दस–2002–308 (9)/2000 दिनांक 15 जून, 2002 निर्गत किया है ।

1– जिन मामलों में पें ान प्रपत्र अभी तक नहीं भेजे गये हैं, ऐसे सभी मामले जिस राज्य की भौगोलिक क्षेत्र से संबंधित हों, उस राज्य द्वारा ही निश्पादित किया जाय । अर्थात उत्तरांचल राज्य की भौगोलिक सीमाओं में स्थित कार्यालयों में कार्यरत दिनांक 8–11–2000 तक सेवानिवृत्त/मृत कार्मिकों के पें ान प्रपत्र पहली बार भेजे जाने हैं तो वह उत्तरांचल राज्य द्वारा ही निस्तारित किये जायेंगे ।

2– उत्तरांचल राज्य की भौगोलिक क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के जिन मामलों में आपत्तियां हैं अथवा कृछ पृच्छायें की गयी हैं, और प्रकरण निस्तारित नहीं हो सके हैं, ऐसे प्रकरणों में भी निस्तारण की पूर्ण कार्यवाही उत्तरांचल राज्य द्वारा ही की जाय, परन्तु ऐसे प्रकरणों में जहां पूर्व में उत्तर प्रदे ा स्थित सक्षम प्राधिकारी को अभिलेख भेजा गया हो तथा प्रकरण अभी तक अन्तिम रूप से निस्तारित नहीं हो सका है, उत्तर प्रदे ा में कार्यरत सक्षम प्राधिकारी निदे ाक पें ान उ0प्र0 के माध्यम से निदे ाक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल, देहरादून को भेजा जायेगा, ताकि इनका निस्तारण सम्भव हो सके ।

3– उत्तरांचल राज्य के भौगोलिक क्षेत्र में अथवा उत्तर प्रदे ा के भौगोलिक क्षेत्र स्थित कार्यालयों में जिन मामलों में पें ान स्वीकृति के आदे ा निर्गत हो चुके हैं और उनका पुनरीक्षण किन्हीं कारणों से अपेक्षित है, ऐसे प्रकरण में पुनरीक्षण की कार्यवाही पूर्व में पें ान स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा ही किया जायेगा, किन्तु इस कार्यवाही से पूर्व समस्त तथ्य एवं सूचना निदे ाक पें ान, उत्तर प्रदे ा एवं निदे ाक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल के माध्यम से आदान प्रदान किये जायेंगे । संबंधित राज्य के निदे ाक के हस्ताक्षर नमूना दोनों राज्यों में उपलब्ध रहेंगे तथा संबंधित राज्य के निदे ाक अपने राज्य के कोशागार में प्राधिकार भेजने के पूर्व हस्ताक्षर का मिलान सुनि ित करेंगे ।

4– जिन प्रकरणों में पुनरीक्षण महालेखाकार, उत्तर प्रदे ा द्वारा किया जाय उसे महालेखाकार उत्तरांचल के माध्यम से उत्तरांचल के कोशागारों में भेजा जाय ।

5–यह भी सुनि चत किया जाय कि निर्गत होने वाले पें ान प्राधिकार प्रपत्रों में इस सूचना का स्पश्ट उल्लेख है कि भुगतान की जाने वाली धनरा ि का कितना अं ा उत्तरांचल राज्य द्वारा कितना अं ा पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदे ा द्वारा वहन किया जायेगा ।

भाासनादे ा संख्या 2913/वि0सं0 ाा0/2001 दिनांक 26 मई, 2001 द्वारा उत्तरांचल राज्य के पें ान, सामूहिक बीमा, पंचायतीराज लेखा, लेखा रिर्पोटिंग, वित्तीय नियमों के सं ाोधन, भविश्य निधि, ऋण एवं अग्रिम तथा वेतन पर्ची निर्गमन आदि समस्त कार्यों को लेखा एवं हकदारी निदे ालय द्वारा किये जाने हेतु अधिकृत किया गया था । पें ान स्वीकृत करने, सामूहिक बीमा संबंधी कार्य, पंचायतीराज लेखा संबंधी कार्य तथा वेतन पर्ची संबंधी कार्यों के लिए विस्तृत कार्य प्रक्रिया भाासन द्वारा जारी की गयी है । परन्तु, भविश्य निधि, ऋण एवं अग्रिम तथा लेखा रिपोर्टिंग जैसे विशयों पर कोई स्पश्ट आदे ा नहीं हैं । भविश्य निधि लेखों के संबंध में भाासनादे ा संख्या 651/वि0अनु0–3/2002 दिनांक 23 दिसम्बर, 2002 द्वारा निदे ाक लेखा एवं हकदारी को यह दायित्व दिया गया है कि समय–समय पर विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण करके भविश्य निधि लेखों के सही रख–रखाव पर अपनी वार्शिक रिर्पोट भाासन को प्रस्तुत करेंगे ताकि सामान्य भविश्य निधि के संचालन में क्या किसी प्रकार का सं ाोधन/अद्यावधिक किया जाना अपेक्षित है, जिससे लेखों से सही व्यवहरण किया जाना सुनि चत हो सके ।

निदे ालय में दावें (claims) का समयबद्ध निस्तारण तभी सम्भव है जब संबंधित संगठन/व्यक्ति निर्धारित प्रक्रिया के अधीन निदे ालय अथवा उसके अधीनस्थ कार्यालय को समय से दावा प्रस्तुत कर दिया जाए । उत्तरांचल पें ान के मामलों का (प्रस्तुतिकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2003 में स्पश्ट प्राविधान किया गया है कि किस प्रकार समय से सेवा पुस्तिका एवं अन्य अभिलेख पूरा किये जाएं । यह भी अपेक्षा की गयी है कि सेवा निवृत्त के 5 माह पूर्व पें ान प्रपत्रों का अग्रसारण कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा निदे ाक लेखा एवं हकदारी देहरादून/ कैम्प कार्यालय हल्द्वानी–नैनीताल (जैसी स्थिति हो) प्रेशित किया जाय तथा किसी कर्मचारी के मृत्यु होने पर पारिवारिक पें ान के अभिलेख एक माह में पें ान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को भेजा जाए । इस प्रकार प्राप्त पें ान अभिलेखों का परीक्षण निदे ालय/कैम्प कार्यालय द्वारा दो माह के अन्दर पूरा करना चाहिए, जिसके लिए कार्य आवंटन के आधार पर लेखाकार, सहायक लेखाधिकारी/पें ान भुगतान आदे ा जारी करने वाला अधिकारी उत्तरदायी है । इस अवधि में यदि पें ान अभिलेख में कोई आपत्ति हो तब उसे निदे ालय द्वारा संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष को भेजा जाना चाहिए ताकि आपत्ति का

निराकरण एक माह के अन्दर कर दिया जाए । इस प्रकार निर्धारित प्रक्रिया के अधीन सही ढ़ंग से तैयार किये गये प्रपत्रों के आधार पर पें ान स्वीकृति के आदे ा निर्गत कर यह सुनि चत किया जाय ताकि सेवा निवृत्ति की तिथि पर संबंधित कर्मचारी को आदे ा उपलब्ध हो जाय । इस नियमावली में स्पश्ट निर्दे ा होने के वावजूद अधिकतर प्रकरणों में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों/पारिवारिक पें ानर के अभिलेख संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष द्वारा निदे ाालय/कैम्प कार्यालय में समय सारणी के अनुसार सूचना नहीं भेजी जाती है, जिसके कारण निदे ाालय में नियुक्त लेखाकार, सहायक लेखाधिकारी, पें ान भुगतान आदे ा जारी करने वाले अधिकारी ऐसे प्रकरणों में समय से भुगतानादे ा जारी नहीं कर पाते । अतः निदे ाालय इस प्रकार के आदे ा जारी करने के लिए पूर्णतया कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा अभिलेख भेजे जाने के दिनांक के आधार पर कार्यवाही करने के लिए बाध्य होते हैं ।

सामूहिक बीमा के प्रकरण में अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लेखे एवं अंतिम भुगतान भारत सरकार द्वारा किये जाने की प्रक्रिया है । इसके लिए संबंधित अधिकारियों/कोशाधिकारियों का दायित्व है कि इन अधिकारियों की कटौतियां मुख्य लेखा ाीर्शक–8658–उंचन्त खाता के सुसंगत लघु भाीर्शक के अन्तर्गत जमा की जानी चाहिए ताकि उक्त लेखा भाीर्शक से धनरा ि ा का प्रेशण भारत सरकार को किया जा सके । राज्य सेवा के वे अधिकारी जो अखिल भारतीय सेवा में प्रोन्नति प्राप्त करते हैं को यह विकल्प उपलब्ध है कि वे राज्य सामूहिक बीमा जिसकी कटौतियां एवं भुगतान मुख्य लेखा भाीर्शक 8011 राज्य सामूहिक बीमा योजना के सुसंगत लघु भाीर्शक से किया जाता है का विकल्प दे सकते हैं । यदि अखिल भारतीय सेवा में प्रोन्नति पाने के एक माह के अधीन ऐसे अधिकारी विकल्प नहीं देते तब स्वतः ही कटौतियां अखिल भारतीय सेवा के सामूहिक बीमा संबंधी मुख्य लेखा भाीर्शक के अधीन किया जाता है । राज्य सरकार के कर्मचारियों के सेवा निवृत्त अथवा मृत्यु होने की स्थिति में सामूहिक बीमा संबंधी दावा कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संबंधित कोशागार में प्रस्तुत करने पर तीन कार्य दिवसों के अन्तर्गत पारण अथवा किसी आपत्ति होने की सूचना कोशागार द्वारा संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध किये जाने की प्रक्रिया है ।

निदे ाालय के वेतन पर्ची प्रकोश्ठ द्वारा भारतीय पुलिस सेवा, भारतीय वन सेवा, राज्य न्यायिक सेवा के वर्ग क के अधिकारी तथा राज्य वित्त सेवा के वर्ग क के अधिकारियों हेतु नियुक्त पद पर वेतन तथा देय भत्तों का प्राधिकार पत्र जारी करने का दायित्व है, जिसके लिए संबंधित अधिकारी का सेवा संबंधी विवरण, कार्य हस्तानांतरण प्रमाण पत्र, कार्यभार ग्रहण प्रमाण पत्र तथा भाासन द्वारा निर्गत वि ि ाश्ट आदे ा की प्रति निदे ाालय में उपलब्ध कराया जाना आव यक है ।

उत्तर प्रदे ा पुनर्गठन अधिनियम 2000 की धारा 54 के साथ पठित परि िाष्ट–8 में दिनांक 9–11–2000 के पूर्व सेवा निवृत्त अथवा की गयी सेवा पर पें ान संबंधी देयता पर निम्नानुसार प्राविधान किया गया हैः–

1. पैरा 3 में वर्णित समायोजनों के अधीन रहते हुए विद्यमान उत्तर प्रदे ा राज्य द्वारा नियत दिन के पूर्व अनुदत्त पें ानों की बाबत प्रत्येक उत्तरवर्ती राज्य अपने अपने खजानों में से दी जाने वाली पें ानें संदत्त करेगा ।
2. उक्त समायोजनों के अधीन रहते हुए विद्यमान उत्तर प्रदे ा राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सेवा करने वाले उन अधिकारियों की पें ानों के बारे में दायित्व, जो नियत दिन के पूर्व सेवा निवृत्त होते हैं या सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चले जाते हैं, किन्तु पें ानों के लिए जिनके दावे उस दिन के ठीक पूर्व बकाया है, उत्तर प्रदे ा राज्य का दायित्व होगा ।

3. नियत दिन से प्रारम्भ होने वाली और नियत दिन के प चात् ऐसी तारीख को जो केन्द्रीय सरकार द्वारा नियत की जाए, समाप्त होने वाली अवधि की बाबत तथा प्रतयेक प चात्वर्ती वित्तीय वर्श की बाबत पैरा 1 और 2 में निर्दिश्ट पें ानों के बारे में सब उत्तरवर्ती राज्यों को किए गए कुल संदायों को संगणना में लिया जाएगा । पें ानों की बाबत विद्यमान उत्तर प्रदे ा राज्य के कुल दायित्व का उत्तरवर्ती राज्यों के बीच प्रभाजन जनसंख्या के अनुपात में किया जाएगा और अपने द्वारा देय अं ा से अधिक का संदाय करने वाले किसी उत्तरवर्ती राज्य की आधिक्य रकम को प्रतिपूर्ति उत्तरवर्ती राज्य या कम संदाय करने वाले राज्य द्वारा की जायेगी ।

4. नियत दिन के पूर्व अनुदत्त की गई और विद्यमान राज्य के राज्यक्षेत्र से बाहर किसी भी क्षेत्र में दी जाने वाली पें ानों के बारे में विद्यमान उत्तर प्रदे ा राज्य का दायित्व, पैरा 3 के अनुसार किए जाने वाले समायोजनों के अधीन रहते हुए उत्तर प्रदे ा राज्य का दायित्व होगा, मानो ऐसी पें ान पैरा 1 के अधीन उत्तर प्रदे ा राज्य के किसी खजाने से ली गई हों ।

5. (1) विद्यमान उत्तर प्रदे ा राज्य के कार्यकलाप के संबंध में नियत दिन के ठीक पूर्व सेवा करने वाले और उस दिन या उसके प चात् सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी की पें ान के बारे में दायित्व उसे पें ान अनुदत्त करने वाले उत्तरवर्ती राज्य का दायित्व होगा, किन्तु किसी ऐसे अधिकारी को विद्यमान उत्तर प्रदे ा राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सेवा के कारण तात्पर्यित पें ान का भाग उत्तर प्रदे ा राज्यों में जनसंख्या के अनुपात में आवंटित किया जायेगा और पें ान अनुदत्त करने वाली सरकार, अन्य उत्तरवर्ती राज्यों में से प्रत्येक राज्य से इस दायित्व का उसका अं ा प्राप्त करने की हकदार होगी ।

(2) यदि ऐसा कोई अधिकारी नियत दिन के प चात् पें ान अनुदत्त करने वाले राज्य से भिन्न एक से अधिक उत्तरवर्ती राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सेवा करता रहा हो, तो पें ान अनुदत्त करने वाला राज्य उस सरकार को ऐसी रकम की प्रतिपूर्ति करेगा, जिसके द्वारा पें ान की रकम अनुदत्त की गई है, जिसको नियत दिन के प चात् की उसकी सेवा के कारण तात्पर्यित पें ान के भाग का वही अनुपात हो, जो प्रतिपूर्ति करने वाले राज्य के अधीन नियत दिन के प चात् की उसकी अर्हक सेवा का उस अधिकारी को उसकी पें ान के प्रयोजनार्थ परिकलित नियत दिन के प चात् की कुल सेवा का है ।

पूर्ववर्ती उत्तर प्रदे ा में पें ान स्वीकृत करने के लिए अलग–अलग प्राधिकारी थे उत्तरांचल के भाासनादे ा संख्या 1629/वि0सं0वि0/2002दिनांक 19 मार्च, 2001, 184/वि0अनु0–4/2001 दिनांक 28 दिसम्बर, 2001, 449/04/248/नौ–3–ऊ0/पें ान/02 दिनांक 9 मार्च, 2004 एवं भाासनादे ा संख्या 372/व्य0पत्रा0/उ0खा0 ग्रा0बो0 /2004–05 दिनांक 21 अप्रेल, 2004 में उल्लिखित विवरण से यह निश्कर्श स्पश्ट होता है कि जिन प्रकरणों में पें ान का भुगतान कोशागार के माध्यम से किया जायेगा, उससे संबंधित पें ान भुगतानादे ा निदे ाक, लेखा एवं हकदारी अथवा उनके कैम्प कार्यालय द्वारा किया जायेगा । सरकारी वर्ग "घ" कर्मचारियों के पें ान स्वीकृत का अधिकार कार्यालयाध्यक्ष को प्रतिनिधानित किया गया है ।

संलग्नक–1

संख्या 2913 / वि0सं0 ाा0 / 2001

प्रेशक,

इन्दु कुमार पाण्डे,
सचिव वित्त,
उत्तरांचल भाासन ।

सेवा में,

निदे ाक कोशागार एवं वित्त सेवायें,
उत्तरांचल देहरादून ।

वित्त अनुभाग देहरादून : दिनांक 26 मई, 2001

विशयः– निदे ाक लेखा एवं हकदारी निदे ाालय का संगठनात्म्क ढ़ॉचा ।

महोदय,

उत्तरांचल राज्य के पें ान सामूहिक बीमा, पंचायती राज लेखा, लेखा रिर्पोटिंग, वित्तीय नियमों के सं ाोधन, भविश्य निधि, ऋण एवं अग्रिम वेतन पर्ची निर्गमन आदि संबंधित समस्त कार्यों हेतु श्री राज्यपाल महोदय लेखा एवं हकदारी निदे ाालय के गठन की सहर्श स्वीकृति प्रदान करते हैं तथा इस निदे ाालय में निदे ाक लेखा एवं हकदारी तथा उनके अधीन प्रस्तर–2 में उल्लिखित पदो ंके सृजन हेतु स्वीकृति प्रदान करते हैं ।

2– उपर्युक्त निदे ाालय में 2 अपर निदे ाक, 4 संयुक्त निदे ाक / उप निदे ाक (अपने संवर्ग के अनुसार वेतनमान), 1 प्रोग्रामर (8000–13500), 1 वैयक्तिक सहायक (अधिकारी के वेतनमान के अनुसार वेतनमान), 5 आ ाुलिपिक सह कन्सोल आपरेटर (वेतन रू0 4000–6000), 3 लेखाकार सह वरिश्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर (वेतनमान रू0 5000–8000), 4 वाहन चालक (वेतनमान रू0 3050–4590), 6 चपरासी (वेतनमान रू0 2550–3200) सह कम्प्यूटर रूम अटेन्डेन्ट सह डाक वाहक सह फर्रा ा के पद होंगे । वर्ग "घ" के पद अनुबंध अथवा रिडिप्लायमेन्ट द्वारा भरे जायं ।

3– निदे ाक को विभागीय संबंधी कार्यों हेतु विभागाध्यक्ष का अधिकार भी प्रदान किया जाता है ।

4– जब तक निदे ाक लेखा एवं हकदारी के पदधारक द्वारा पदभार ग्रहण नहीं किया जाता उक्त निदे ाालय का कार्य निदे ाक कोशागार एवं वित्त सेवायें द्वारा नियंत्रित किया जाय ।

उपरोक्त आदे ा तत्काल प्रभाव से लागू होंगे ।

भवदीय

इन्दु कुमार पाण्डे
सचिव वित्त

संख्या–2913 (1)/वि0सं0 ाा0/2001 तद्दिनांकः

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आव यक कार्यवाही प्रेशितः–

1– समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तरांचल भाासन ।
2– महालेखाकार प्रथम लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल 5 थार्न हित रोड सत्यनिश्ठा भवन, इलाहाबाद ।
3– समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल ।
4– कुलपति समस्त वि वविद्यालय उत्तरांचल ।
5– समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल ।
6– समस्त कोशागार अधिकारी उत्तरांचल ।

संलग्नक–2

उत्तरांचल भाासन
वित्त अनुभाग–4
संख्या 204 / वि0अनु0–4 / 2004
देहरादूनः: दिनांक 05 जुलाई, 2004

अधिसूचना

उत्तर प्रदे ा पुनगर्ठन अधिनियम 2000, की धारा–89 के अधीन प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुये महामहिम श्री राज्यपाल निदे ाक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को उन समस्त कार्यों का निवर्हन करने के लिये, जिनका कि उत्तरांचल राज्य के गठन से पूर्व पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदे ा में निदे ाक पें ान, निदे ाक पंचायती राज लेखा, निदे ाक विभागीय लेखा, एवं निदे ाक सामूहिक बीमा योजना द्वारा निवर्हन किया जाता था, के समस्त कर्तव्यों के निवर्हन हेतु सहर्श अधिकृत करते हैं

राधा रतूड़ी
सचिव

संख्या 204 / वि0अनु0–4 / 2004, तद्दिनांकः–

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आव यक कार्यवाही हेतु प्रेशितः–

1– महालेखाकार, उत्तरांचल देहरादून ।
2– प्रमुख सचिव, न्याय एवं विधायी उत्तरांचल भाासन ।
3– निदे ाक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल देहरादून ।
4– निदे ाक, कोशागार एवं वित्त सेवायें, उत्तरांचल, देहरादून ।
5– उप निदे ाक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, रूड़की को गजट के आगामी अंक
प्रका ानार्थ ।
6– गार्ड फाइल ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
में

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है

(The monthly remunerations received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation.)

नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन
श्री टी0एन0 सिंह	निदेशक	18000-22500	35470/-
श्री एल0एन0 पन्त	संयुक्त निदेशक	12000-16500	वेतन सचिवालय से बजट अधिकारी के सापेक्ष
श्री उद्धव भट्ट	स0 लेखाधिकारी	6500-200-10500	15415/-
श्री एस0एस0कलखोली	स0 लेखाधिकारी	6500-200-10500	14102/-
श्री देवी दत्त जोशी	स0 लेखाधिकारी	6500-200-10500	13751/-
श्री भुवनेश चन्द्र	स0 लेखाधिकारी	6500-200-10500	12783/-
श्री पी0सी0 जोशी	व्यै0 सहायक	5500-150-9000	13424/-
श्री बी0पी0 डुकलान	लेखाकार	5000-150-8000	वेतन चमोली कोशागार से
श्री त्रिलोक सिंह नेगी	लेखाकार	5000-150-8000	13246/-
श्री भूपेश पाण्डेय	लेखाकार	5000-150-8000	वेतन पिथौरागढ़ कोशागार से
श्री प्रदीप कुमार	लेखाकार	5000-150-8000	वेतन पौड़ी कोशागार से
श्री एस0एम0 कण्डवाल	कार्या0 सहायक	4000-100-6000	वेतन कोशागार एवं वित्त सेवाएं निदे ालय से
श्री हरिमोहन जोशी	कनि0 लिपिक	3050-4590	6723/-
श्री देवी सिंह खत्री	वाहन चालक	4000-100-6000	8101/-
श्री देवेन्द्र कुमार कार्की	अनुसेवक	2550-3200	6463/-
श्री ज्ञान बहादुर थापा	अनुसेवक	2550-3200	6518/-
श्री आर0पी0 ध्यानी	अनुसेवक	2550-3200	6348/-

शिविर कार्यालय

सुश्री कृष्णा रौकली	संयुक्त निदेशक	12000-16500	वेतन वित्त नियंत्रक पंतनगर वि वविद्यालय से
श्री रमेश प्र0 उनियाल	स0 लेखाधिकारी	6500-200-10500	14890/-
श्री पंकज श्रीवास्तव	स0 लेखाधिकारी	6500-200-10500	12473/-
श्री रविन्द्र प्रसाद जोशी	लेखाकार	5000-150-8000	वेतन अल्मोड़ा कोशागार से
श्री मोहम्मद उमर	लेखाकार	5000-150-8000	वेतन पिथौरागढ़ कोशागार से
श्री हर्षपति बड़थ्वाल	अनुसेवक	2550-3200	6069/-

नोट :- (1) कोई प्रतिकर प्रणाली लागू नहीं है ।

(2) भाासनादे ा के अनुसार उत्तरांचल पूर्व सैनिक उद्यम लि0 के माध्यम से दो वाहन चालक एवं एक अनुसेवक अनुबन्ध पर है ।

(3) भाासनादे ा के अनुसार भवन की सुरक्षा व्यवस्था निदे ाक कोशागार एवं वित्त सेवाएं के नियंत्रणधीन है ।

वित्तीय परामशदाता, जिला पंचायत, लेखा संगठन

नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन
श्री हरीश चन्द्र पन्त	**वि0प0दाता, उधमसिंह नगर**	6500-200-10500	14,740/-
श्री ख्रीमानन्द सती	लेखाकार	5000-150-8000	12,436/-
श्री के0एस0 बिष्ट	**वि0प0दाता, रूद्रप्रयाग**	6500-200-10500	14,700/-
श्री बी0एस0 भण्डारी	**वि0प0दाता, उत्तरकाशी**	6500-200-10500	15,030/-
श्रीमती आशा बहुगुणा	अनुसेवक	2550-3200	6,563/-
श्री पी0एस0 राणा	**वि0प0दाता, पौड़ी**	6500-200-10500	15,265/-
श्री धीरज सिंह	लेखाकार	5000-150-8000	10,605/-
श्री हीरामणी ख्रण्डूरी	अनुसेवक	2550-3200	7,146/-
श्री एच0एस0 महरा	**वि0प0दाता, चम्पावत**	6500-200-10500	15,277/-
श्री बी0 एस0 गुंसाई	**वि0प0दाता, टिहरी**	6500-200-10500	13,082/-

	गढ़वाल		
श्री दयाल सिंह तड़ियाल	लेखाकार	5000-150-8000	10,468/-
श्री काशीराम भट्ट	अनुसेवक	2550-3200	5,983
श्री सोबन सिंह बिष्ट	**वि0प0दाता, बागेश्वर**	6500-200-10500	13,241/-
श्री जी0बी0 उपाध्याय	**वि0प0दाता, पिथौरागढ़**	6500-200-10500	14,604/-
श्री हरीश चन्द्र बिष्ट	लेखाकार	5000-150-8000	12,801/-
श्री मान सिंह	अनुसेवक	2550-3200	7,473/-
श्री मोहन लाल टम्टा	**वि0प0दाता, अल्मोड़ा**	6500-200-10500	13,241/-
श्री सुशील कुमार पाण्डे	लेखाकार	5000-150-8000	12,133/-
श्री दीवान सिंह बिष्ट	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	8,804/-
श्री मथुरा दत्त बलोदी	अनुसेवक	2550-3200	6,667/-
श्री लीला राम गोरखा	**वि0प0दाता, चमोली**	6500-200-10500	15,306/-
श्री नरेन्द्र सिंह पंखोली	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	8,964/-
श्री धर्म सिंह	अनुसेवक	2550-3200	7,349/-
श्री वी0 पी0 पन्त	**वि0प0दाता, देहरादून**	6500-200-10500	14,914/-
श्री संतोष कुमार खेतवाल	लेखाकार	5000-150-8000	11,803/-
श्रीमती प्रतिभा पाण्डे	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	6,912/-
श्री सुन्दर सिंह नेगी	अनुसेवक	2550-3200	7,384/-
श्री एस0 बी0 पाण्डे	**वि0प0दाता, नैनीताल**	6500-200-10500	15,265/-
श्री गोवर्धन दुम्का	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	9,144/-
श्री बहादुर सिंह	अनुसेवक	2550-3200	7,030/-
श्री शेर सिंह	**वि0प0दाता, हरिद्वार**	6500-200-10500	14,384/-

नोट :- प्रतिकर प्रणाली लागू नहीं है ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,

में

सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है की स्थिति :-

(The manner of execution of subsidy programmes including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes.)

सामान्य प्र ाासन का एवं आयोजनेत्तर पक्ष का विभागाध्यक्ष होने के कारण किसी राज्य सहायता या लाभान्वित परिवार/व्यक्ति की योजना संचालित नहीं की जाती ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
में
अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की की स्थिति

(Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by.)

निदे ालय द्वारा किसी प्रकार की छूट या परमिट निर्गत करने का कार्य नहीं किया जाता ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,

हेतु

इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो :-

(Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic form.)

भारत सरकार के संगठन राश्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) उत्तरांचल इकाई देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रोद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है । उत्तरांचल एन0आई0सी0 की वेब साइट ua. Nic. in के अधीन वित्त विभाग के अन्तर्गत वित्त विभाग से सम्बन्धित सूचना, तथा महत्वपूर्ण भाासनादे ा, ई–पेरोल, कुछ वित्तीय नियम संग्रह, बजट मैनुअल आदि के साथ लेखा एवं हकदारी सम्बन्धित आव यक सूचनायें रखने की व्यवस्था की गयी है ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
से

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागारिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्ठियां, जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है :-

(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library of reading room, if maintained for public use.)

किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में किसी भी समय निदे ालय में उपलब्ध अधिकारियों से निदे ालय से संबंधित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित है । इस उद्दे य के लिए किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है, परन्तु एक कार्य योजना बनायी जा रही है कि पें ान अभिलेख निदे ालय में प्राप्त होने पर प्रत्येक दिन की प्रगति कम्प्यूटर एवं दूरभाश की सहायता से आम नागरिक प्राप्त करेंगे, जिसके लिये इन्टरैक्टिव वायस रिस्पान्स सिस्टम (I.V.R.S.) लगाया जायेगा जो 24 घंटे कार्य ील होगा । कम्प्यूटर सम्बन्धी सभी तकनीकी सलाह एन0आई0सी0 से प्राप्त किया जाता है तथा इसक विशय पर उनकी संस्तुतियों पर हार्डवेयर/साफ्टवेयर क्रय, बेन्च मार्ग प्र ाक्षण तथा तकनीकी क्रियान्वयन किया जाता है ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
में
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्ठियां :-

(The names, designations and other particulars of the public information officers.)

राज्य सरकार द्वारा जिला स्तर, मण्डल स्तर, तथा राज्य स्तर पर लोक सूचना अधिकारी नामित किया जाना है । भासन द्वारा ऐसे अधिकारी नामित होने पर निदे ाक, लेखा एवं हकदारी सम्बन्धी कार्यों की सूचना निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा भासन द्वारा अधिकृत लोक सूचना अधिकारियों को उपलब्ध कराया जायेगा ।

(1) जिला स्तर पर पें ान भुगतान तथा सामूहिक बीमा भुगतान सम्बन्धी सूचना सम्बन्धी सूचना सम्बन्धित कोशाधिकारी द्वारा ।

(2) कुमायूं मण्डल के वर्ग "ख" एवं "ग" की पें ान स्वीकृति सम्बन्धि विवरण निदे ालय लेखा एवं हकदारी के कैम्प कार्यालय हल्द्वानी (उपकोशागार कैम्पस) नैनीताल द्वारा लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा ।

(3) राज्य स्तर पर निदे ालय से सम्बन्धित वांछित सूचना लोाक सूचना अधिकारी को संयुक्त निदे ाक जो कार्यालयाध्यक्ष नामित हो (वर्तमान में श्री– एल0एन0 पन्त) द्वारा तथा उनकी अनुपस्थिति में कार्यालय में कार्यरत सहायक लेखाधिकारी/सहायक कोशाधिकारी (वर्तमान में श्री उद्धव भट्ट, सहायक कोशाधिकारी एवं श्री सुरेन्द्र सिंह कलखोली सहायक कोशाधिकारी)

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
के

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य
(The powers and duties of its officers and employees)

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित है और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है । संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार भाासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे ।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुए भाासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ–साथ जिन्हें भाासन लगाना आव यक समझें अथवा जो संविधान या भाासन के नियम अथवा आदे ाों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं । अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्षों को निम्नानुसार किया गया है ।

वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग–1 के पैरा 19 के अनुसार विभागाध्यक्षों को निम्न अधिकार प्रदत्त हैं ।

1–उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं नक ो तथा अन्य प्रका ान खरीदने का पूर्ण अधिकार।

2–ि ाक्षण संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा ि ाक्षण पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें खरीदने का पूर्ण अधिकार।

3–भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रका ानों की निः ाुल्क सप्लाई तथा उन्हें इस प्रका ानों का विनिमय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार उन भार्तों के अधीन यदि कोई हों, जो विभागीय नियम संग्रह आदि में दिये हुए हों ।

4–संदर्भ पुस्तकें व भाुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना कुछ भार्तों के अधीन पूर्ण अधिकार ।

5–(क) निदे ाक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व पराम र्ा किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजियत प्रपत्रों व अन्य आव यक कार्य (जैसे नक ो नोटिस आदि) का मुद्रण कराना प्रत्येक मामले में 10000 तक ।

(ख) विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार है ।

6– ाासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के परिि ाश्ट 10 में दी हुयी भार्तों के अधीन रहते हुए) ।

7–अनाव यक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना ।

8–भाासनादे ाा संख्या 2177/एन/10–7–94–15/एस.पी./92 दिनांक 17 अक्टूबर, 94 के अनुसार रू0 एक लाख तक लेखन सामग्री क्रय किये जाने का अधिकार है।

लेखन सामग्री क्रय करना– एक बार में रू0 50 हजार तक (रू0 2500 तक बिना कोटे ान के, रू0 15000 तक कोटे ान के आधार पर रू0 15000 से अधिक टेण्डर आमंत्रित करने का पूर्ण अधिकार) । इस प्रकार वित्तीय नियमों में पूरी पारदि ार्ता बरती गयी । लेखन सामग्री से भिन्न निदे ाालय की आव यकताओं की पूर्ति हेतु जिसमें बजट की उपलब्धता हो भण्डार क्रय हेतु भी बाजार मूल्य पर रू0 2500 तक बिना कोटे ान रू0 15000 तक कोटे ान रू0 15000 से अधिक क्रय समाचार पत्र में टेन्डर निकाल कर क्रय करने की प्रक्रिया है ।

उक्त के क्रम में किसी मानक मद में बजट कम होने पर पुनर्विनियोग के माध्यम से, या अतिरिक्त मांग द्वारा भाासन को प्रस्ताव भेजकर धनरा ि ा पुनः आवंटन करने का अनुरोध किया जाता है तथा अतिरिक्त आवंटन प्राप्त होने पर ही आव यक अतिरिक्त भुगतान किये जाने की प्रक्रिया है । समय–समय पर भाासन द्वारा वेतन एवं तद्संबंधी भत्तों का बजट आवंटन की प्रतीक्षा में व्यय करने की अनुमति प्रदान की जाती है अथवा वेतन से संबंधित सभी मानक मदों में उपलब्ध बजट को जोड़कर कर्मचारियों के वेतन भुगतान करने की अनुमति प्रदान की जाती है, ताकि वेतन वितरण में विलम्ब न हो ।

अपर निदे ाक/संयुक्त निदे ाक विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधानित अधिकार/कर्तव्यों के निर्वहन के साथ ही राज्य से सेवा निवृत्त तथा मृत राज्य कर्मचारियों/अधिकारियों, सहायता प्राप्त ि ाक्षण संस्थाओं के ि ाक्षण एवं ि ाक्षणेत्तर कर्मचारियों

तथा पूर्ववर्ती उत्तर प्रदे ा विद्युत परिशद के कर्मचारियों आदि के पें ान, ग्रेच्युटी, रा ि ाकरण संबंधित अभिलेख विभाग से प्राप्त होने पर स्वीकर्ता प्राधिकारी का भी दायित्व निहित है ।

नियमगत भाक्तियों और कर्तव्य का विवरण :– 1– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग–1 में विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व का निर्वहन तथा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा संबंधी विवरण तैयार करना तथा यथाव यक वांछित स्तरों को सूचना भेजना ।

2– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के प्राविधानों के अधीन निदे ाालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करना ।

3– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग 2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोशागार से वित्तीय व्यवहरण करना ।

4– सेवा संबंधी प्रकरण तथा तद्विशयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग 2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना तथा आदे ा पारित करना ।

5– निदे ाालय हेतु लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदे ा निर्गत करना ।

6– भविश्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार कर्मचारियों को अस्थाई/स्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अन्तिम निश्का ान का प्राधिकार पत्र जारी करना ।

7– कोशागार से आहरित धनरा ि ा का मासिक व्यय विवरण तैयार कर वित्त विभाग तथा महालेखाकार को निर्धारित प्रपत्र पर सूचना भेजना तथा महालेखाकार से लेखों का मिलान करना ।

8– बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इन्टी मेट) तथा नई मांग (यदि आव यक हो) भाासन को भेजना, अधीनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटन, अधीनस्थ कार्यालयों अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदे ाों का सही अनुपालन न किया जाय तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना।

9– आचार संहिता वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरूद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनु ाासनात्मक कार्यवाही करना ।

10– जनहित या प्र ाासनिक आधार पर यथाव यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानांतरण/पटल परिवर्तन/कार्य प्रभाजन सभी आदे ा निर्गत करना ।

11– निदे ाालय में कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों के रख–रखाव हेतु संबंधित फर्म से अनुबन्ध करना तथा अनुबन्ध के भार्तों का कड़ाई से पालन करना ।

12– अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा भाासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार विम र्ा करना एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराना ।

13– निदे ाालय से संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रकरण में औपचारिकतायें पूर्ण होने पर नियमानुसार समयबद्ध कार्यवाही करना ।

14– भाासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा अन्य भाासन के विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदे ाों का समय से अनुपालन सुनि ित करना ।

15– किसी वि ोश परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, भाासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजना ।

16– निदे ाालय से संबंधित मुकदमों के प्रकरण में भाासन से अनुमति प्राप्त कर संबंधित न्यायालय को समय से स्थिति स्पश्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना ।

17– निदे ाालय के प्रकरण में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डस तथा अन्य अधिनियिमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनि ित कराना ।

18– अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधान के अनुसार निर्दिश्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनि ित करना ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
के

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं:-

(The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability)

पें ान :– पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदे ा के भाासनादे ा संख्या, सा–3–1713/दस–87–933/89 दिनांक 28 जुलाई, 89 द्वारा अधिवर्शता पें ान, पारिवारिक पें ान, मृत्यु/सेवा निवृत्त ग्रेच्युटी, रा ि ाकरण की धनरा ि ा के अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने हेतु पूर्व प्रचलित कार्य प्रणाली का सरलीकरण किया गया है, जो वर्तमान में भी लागू है–

1– पें ान प्रपत्रः– विभिन्न प्रचलित पें ान प्रपत्रों के स्थान पर एक नया एकीकृत पें ान प्रपत्र बनाया गया है, जिसे पूर्व निर्धारित प्रपत्रों के स्थान पर प्रयोग में लाया जा रहा है (संलग्नक"क")

2– (क) पें ान प्रपत्रों का अग्रसारणः– पें ान प्रकरणों के भीघ्र निस्तारण के उद्दे य से पें ान प्रपत्रों के विभागाध्यक्ष/नियुक्त प्राधिकारी के माध्यम से भेजने की कोई आव यकता नहीं है, बल्कि कार्यालयध्यक्ष द्वारा ही पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेज देना पर्याप्त है । कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष स्वयं के मामले में पें ान प्रपत्र उसके अगले उच्च अधिकारी के माध्यम से अग्रसारित करेंगे । जो अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं, उनके पें ान प्रपत्र उनके पैतृक विभाग के माध्यम से अग्रसारित किये जायेंगे।

(ख) सिविल सर्विस रेगुले ान के अनुच्छेद 912 (ई) में यह प्राविधान है कि जब कोई सरकारी सेवक सेवा निवृत्त हो तो उसकी वास्तविक सेवा निवृत्ति की दिनांक के एक सप्ताह के भीतर सरकारी गजट में अधिसूचना जारी की जायेगी तथा उसकी एक प्रतिलिपि तत्काल महालेखाकार को दे दी जायेगी । इस संबंध में निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त के अतिरिक्त संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष प्रत्येक वित्तीय वर्श के पहली अप्रेल को अपने अधीनस्थ ऐसे समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की जो अगले वित्तीय वर्श में सेवा निवृत्त होने वाले हों, सूचियां बनाकर एक कार्यालय ज्ञाप जारी करेंगे, जिसकी प्रतिलिपि पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को प्रेशित करेंगे ।

उत्तरांचल भाासन वित्त अनुभाग–4 के भाासनादे ा संख्या 1033/वित्त अनु0–4/2003 दिनांक 10 नवम्बर, 2003 की अधिसूचना द्वारा उत्तरांचल पें ान के

मामलों का (प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 2003 निरूपित की गयी है ।

अधिवर्शता पें ान और मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति पें ान व अनुतोशित की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने के लिये उत्तरांचल पें ान नियमावली 2003 की अनुसूची में पें ान प्रपत्रों के सम्बन्ध में एक समय सारणी दी गयी है । प्रत्येक मामले में अधिवर्शता पें ानों की अदायगी जिस माह में देय हो उसी महिने की पहली तिथि से भ्ारू होनी चाहिये । इस प्रयोजन के लिये विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों तथा पें ान स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी (निदे ाालय लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल) पें ान और आनुतोशिक (उपादान) के प्राधिकरण तथा अदायगी से संबंधित विभिन्न प्रक्रियाओं के लिये 24 मासीय समय सूची पालन सुनि चत करने की व्यवस्था की गयी है –

नियम–2 (ख) और 2 (2) के अनुसार पें ान प्रकरण की तैयारी और निश्पादन

समय अनुसूची

क्र सं.	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है ।	कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1–विभाग के सम्बन्धित अधिष्ठान का सम्बन्धित लिपिक 2–कार्यालय का अधीक्षक 3–कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व	1–सम्बन्धित अधिष्ठान लिपिक 2–कार्यालय अधीक्षक 3–कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाण पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवा निवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	क–सेवा निवृत्त होने वाले पदधारी को पें ान प्रपत्र प्रदान किया जाना ख–पें ान प्रपत्र का भरा जाना	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व सेवा निवृत्ति के छः मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक
5	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात	1–पें ान लिपिक 2–कार्यालय अधीक्षक 3–कार्यालयाध्यक्ष
6	नियुक्ति प्राधिकारी से जॉच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व	1–कार्यालय अधीक्षक 2–कार्यालयाध्यक्ष

7	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवा निवृत्ति के सात मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण : (क) सेवा पें ान (ख) पारिवारिक पें ान	 सेवानिवृत्ति के पाँच मास पूर्व, मृत्यु के एक मास पश्चात	 कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पायी जाये तो, उसे दूर करने के लिये विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के दो मास	1–लेखाकार 2–सहायक लेखाधिकारी 3–पें ान भुगतान आदे ा जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात एक मास	विभागीय कार्यालयाध्यक्ष
11	पें ान मामले का पुनः परीक्षण / निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् एक मास	1–लेखाकार 2–सहायक लेखाधिकारी 3–पें ान भुगतान आदे ा जारी करने वाला अधिकारी
12	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र–2 पर अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण	सेवा निवृत्ति के दो मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष 2–सहा. लेखाधिकारी 3–पें ान भुगतान जारी करने वाला अधिकारी
13	(पें ान / उपादान / पें ान के सारां ीकरण) के भुगतान आदे ा का जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर	1.लेखाकार 2–सहा. लेखाधिकारी 3–पें ान भुगतान जारी करने वाला अधिकारी
14	अनन्तिम पें ान की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना सम्भव न हो	सेवानिवृत्ति / मृत्यु के एक मास पश्चात्	1.पे ान लिपिक 2 कार्यालय अधीक्षक 3.कार्यालयाध्यक्ष
15	अनन्तिम पें ान का भुगतान	प्रत्येक मास के सातवें दिन तक	आहरण और वितरण अधिकारी
16	पें ान का भुगतान के दिनांक से एक मास	भुगतान आदे ा प्राप्त होने के दिनांक से एक मास	कोशाधिकारी / कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति

17	सेवानिवृत्त कार्यकारी के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेगुले ान के अनुच्छेद 351–क में दी गयी प्रकिया के अनुसार और सरकारी आदे ा के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय का लिया जाना यदि विभागीय कार्यवाही सेवा निवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्त के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए	सरकार का प्र ाासनिक विभाग/नियुक्त प्राधिकारी
18	पें ान से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदे ा के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर जो पहले हो, प्रतिभापथ–पत्र प्रस्तुत होना चाहिए ।	सम्बन्धित विभाग का प्रतिवादी

इस अनुसूची में दिये बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनि ित करते हुए सभी विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों से अपेक्षा की गयी है कि प्रत्येक कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से 5 माह पूर्व पें ान प्रपत्र अव यमेव पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी (निदे ाक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल एवं अपर निदे ाक लेखा एवं हकदारी ि ाविर कार्यालय हल्द्वानी जैसी भी स्थिति हो) के कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने आव यक है, जिससे नियमावली के अनुरूप कार्य सम्पादन हो सके ।

उत्तरांचल पें ान के मामलों का (प्रस्तुतिकरण निस्तारण और विलम्ब का परिविर्जन) नियमावली 2003 में मुख्य नोडल अधिकारी निदे ाक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को घोशित किया गया है, जिसमें स्पश्ट व्यवस्था की गयी है कि जब कभी मुख्य नोडल अधिकारी की जानकारी में कोई पें ान प्रकरण के मामले में कोई विलम्ब विभागाध्यक्ष /कार्यालयाध्यक्ष से किया जाता है तो वे विलम्ब के कारणों के संबंध में सभी सुसंगत सूचनायें देगा, ऐसी जांचोपरांत मुख्य नोडल अधिकारी विलम्ब के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का पता लगायेगा और उसके विरूद्ध अनु ाासनात्मक कार्यवाही के लिये एक प्रस्ताव सम्बद्ध अनु ाासनिक प्राधिकारी को भेजेगा । कोई व्यक्ति जो किसी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति के सम्बन्ध में या उससे सम्बन्धित किसी अन्य के संबंध में अपेक्षित सूचना नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी को देने में असफल रहता है या जो विलम्ब के लिये उत्तरदायी है वह कदाचार का दोशी होगा और उस पर लागू दण्डात्मक नियमों के अधीन कार्यवाही होगी । इस नियमावली में यह सुनि ित किया गया है कि सम्यक रूप से पूर्ण पें ान के कागज पत्रों को सभी सुसंगत दस्तावेजों के साथ उसके सम्बन्ध में अनुसूची में

विनिर्दिश्ट समय अनुसूची के भीतर पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजा जायेगा । पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी पें ान के मामलों का समय अनुसूची के भीतर निस्तारण सुनि चत करेगा । वि ोश कारणों को छोड़कर **पें ान प्रकरणों के निस्तारण में प्रथम आगत प्रथम निर्गत की प्रकिया अपनाई जा रही है ।** वि ोश कारण का आधार अति विलम्ब के प्रकरण, किसी व्यक्ति की ऐसी परिस्थिति जिसे और अधिक टाला न जा सके ।

वर्ग "घ" के कर्मचारियों के भविश्य निधि लेखों के सही रख–रखाव के संबंध में भाासनादे ा संख्या 651/वि0अनु0–3/2002 दिनांक 23 दिसम्बर, 2002 के अनुसार निदे ाक लेखा एवं हकदारी का दायित्व होगा कि समय–समय पर विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण करके भविश्य निधि लेखों के सही रख–रखाव पर अपनी वार्शिक रिर्पोट भाासन को प्रस्तुत करेंगे कि सामान्य भविश्य निधि के संचालन में क्या किसी प्रकार का सं ोधन/अद्यावधिक किया जाना अपेक्षित है, जिससे लेखों के सही व्यवहरण किया जाना सुनि चत हो सके ।

क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत के अधिनियम 1961 (उ0प्र0 अधिनियम संख्या–33/1961) की धारा–236 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 2 क खण्ड (20) तथा धारा–225 की उपधारा (2) के अधीन अधिकारों का प्रयोग करके निदे ाक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल जिला पंचायत या क्षेत्र पंचायत के वित्त तथा लेखे पर प्रभाव डालने वाले किसी विशय के संबंध में आव यक कार्यवाही कर सकते हैं। पूर्ववर्ती उत्तर प्रदे ा के निदे ाक पंचायतीराज लेखा के यह अधिकार उत्तरांचल में वित्त अनुभाग–4 के अधिसूचना संख्या 204/वि0अनु0–4/2004 दिनांक 05 जुलाई, 2004 के अनुसार उत्तर प्रदे ा पुनर्गठन अधिनियम 2000 की धारा–89 के अधीन निदे ाक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल में निहित किये गये हैं ।

उ0प्र0 क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम 1961 की धारा–39 के अन्तर्गत प्रत्येक जिला पंचायत में वित्त अधिकारी के पद का प्राविधान है, परन्तु भाासन ने जिला पंचायत में वित्त अधिकारी के पद के स्थान पर वित्तीय पराम र्दाता, का पद सृजित किया गया है तथा भाासन के विज्ञप्ति संख्या 7765/ XXXIII– 1–106–67 दिनांक 30 नवम्बर, 1967 के द्वारा जिला पंचायत (वित्तीय पराम र्दाता के अधिकार, कर्तव्य एवं कार्यों) नियमावली 1967 प्रख्यापित की गयी, जिसके अनुसार जिला पंचायत में जब तक अधिनियम 1961 के धारा 39 के अनुसार वित्त अधिकारी के पद पर नियुक्ति नहीं की जाती, तब तक वित्त अधिकारी के समस्त कृत्य, अधिकार एवं कर्तव्यों का निवर्हन वित्तीय पराम र्दाता में निहित किया गया है ।

क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम 1961 के अन्तर्गत बनायी गयी (बजट एवं सामान्य लेखा) नियमावली 1965 के नियम 172 के अनुसार वित्तीय पराम र्दाता के कार्यों का विवरण निम्न प्रकार है –

1– सामान्य रूप से पंचायत/क्षेत्र पंचायत को वित्तीय मामलों में परामर्श देना जो उन्हें समय–समय पर परामर्श हेतु अभिदिश्ट किये जाएं ।

2– जिला पंचायत की जिला निधि के अभिलेखों का नियम कालिक परीक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि जिला निधि की आय और व्यय के यथार्त और सही लेखे रखे जाते हैं ।

3– जिले में प्रत्येक क्षेत्र पंचायत के लेखा अभिलेखों की त्रेमासिक निरीक्षण करना एवं लेखों में पायी गयी वित्तीय अनियमितताओं की जानकारी प्रमुख को देना ।

4–जिला पंचायत या इसके अन्तर्गत कार्य करने वाली किसी समिति, उप समिति अधिकारी या सेवक के द्वारा किये गये व्यय की समवर्ती पूर्ण लेखा परीक्षा करना ।

5– जिलों में नियुक्त वित्तीय परामर्शदाता द्वारा जिला पंचायत अधिनियम 1961 के अधीन बनाये गये नियमों के अन्तर्गत अन्य समस्त कार्य करना ।

भाासनादे ा संख्या 1158/XVII(1)/9(17)/2004 दिनांक 04 अगस्त, 2004 एवं 900/XVII (1)/05–09(102)/05 सैनिक कल्याण(समाज कल्याण) दिनांक 24 मई, 2005 के अनुसार भाासकीय/अर्द्ध ाासकीय अधिश्ठानों/सार्वजनिक उपक्रमों/ सरकारी वि वविद्यालयों एवं भौक्षिक संस्थाओं की भांति लेखा एवं हकदारी निदे ालय में कतिपय पदों पर उत्तरांचल के पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि0 से संविदा पर कार्मिक प्राप्त करने की व्यवस्था के अनुसार ही कार्यवाही की जा रही है । क्योंकि भाासनादे ा संख्या 1992/वि0अनु0–5/व्या0कर/2002 दिनांक 19 नवम्बर 2002 द्वारा वाहन चालक को अनुबन्ध पर रखने तथा भाासनादे ा संख्या 2913/वि0सं0 ाा0/2001 दिनांक 26 मई, 2001 में वर्ग "घ" के कर्मचारियों को अनुबन्ध अथवा रिडिप्लायमेन्ट पर रखने के आदे ा हैं ।

निदे ालय की सफाई व्यवस्थाः–उत्तरांचल भाासन के आदे ा संख्या– 6051/वि0स0वि0/ 2001 वित्त संसाधन विभाग दिनांक – जून 2001 के अनुसार निदे ालय भवन की सफाई व्यवस्था कतिपय भार्तो के अधीन अनुबन्ध पर किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है । भवन की सफाई व्यवस्था संविदा के आधार पर किये जाने हेतु निदे ाक कोशागार एवं वित्त सेवाएं को अधिकृत किया गया है ।

निदे ालय की भवन सुरक्षा :– भाासन के आदे ा संख्या 203/वि0स0 ाा0/2001 वित्त संसाधन अनुभाग दिनांक 3 जुलाई 2001 के अनुसार निदे ालय भवन सुरक्षा एंव सुरक्षा कर्मियों को मासिक मानदेय भुगतान के सम्बन्ध में युवा कल्याण एंव विकास विभाग द्वारा 6 पी0 आर0 डी0 जवानों को भाासन द्वारा नियमानुसार अनुमन्य मानदेय पर रखे जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय अनुदान संख्या 007 के 2054 खजाना तथा लोक प्र ाासन 095 लेखा तथा खजाना निदे ालय आयोजनेत्तर 03

कोशागार एंव वित्त सेवायें अधिश्ठान –007 मानदेय की मद के नामे डाला जायेगा । अर्थात मानदेय का भुगतान निदे ाक कोशागार एवं वित्त सेवायें द्वारा किया जाता है ।

केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना :– भारत सरकार द्वारा अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों पर दिनांक 01 जनवरी 1982 से लागू की गयी केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत भारत सरकार के कन्ट्रोलर जनरल आफ एकाउन्टस नयी दिल्ली द्वारा जो कि भारत सरकार के नोटिफिके ान संख्या 11024/1/81–ए0आई0एस0 दिनांक 10 नवम्बर 1981 निर्धारित की गयी है, के लेखा प्रकिया के अनुसार भाासन के भाासनादे ा संख्या नियुक्ति अनुभाग–5 संख्या 6909 /दो –5–19–1 (149)–1980 दिनांक 30 नवम्बर 1981 एंव वित्त (बीमा) अनुभाग के भाासनादे ा संख्या बीमा–255 /दस–52–80 दिनांक 6 मार्च 1982 के प्राविधानों के अन्तर्गत उत्तरांचल संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों का लेखा निदे ाालय द्वारा रखा जाता है । राज्य में तैनात अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के सामूहिक बीमा योजना के लेखों का रख–रखाव तथा अन्य संबंधित कार्य जिनका रख–रखाव वर्तमान में राज्य गठन के उपरांत भी निदे ाालय, सामूहिक बीमा योजना निदे ाालय उ0प्र0 लखनऊ द्वारा किया जा रहा था, वह समस्त कार्य वित्त अनुभाग–4 के भाासनादे ा संख्या 377/XXII (4)/2004 दिनांक 26 अक्टूबर, 2004 के द्वारा दिनांक 01 जनवरी, 2005 से लेखा एवं हकदारी निदे ाालय द्वारा सम्पादित किये जाने के आदे ा हुए हैं । कोशागार द्वारा ऐसे अधिकारियों की कटौतियां सही लेखा भीर्शक (8658–उंचन्त) में जमा करने तथा निदे ाालय में सूचना भेजने के बाद उक्त भुगतान केन्द्र सरकार को भेजा जाता है । केन्द्र सरकार द्वारा ही बचत निधि एवं बीमा निधि की धनरा ि ा निदे ाालय के माध्यम से अभिदाता को उपलब्ध कराता है ।

राज्य सामूहिक बीमा योजना :– भाासन के प्रदेश के सरकारी सेवको के परिवारों के कल्याणार्थ तथा उनके भविष्य की आर्थिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एंव बचत योजना लागू की गयी थी । यह योजना प्रारम्भ में दिनांक 01–03–1974 से केवल पुलिस विभाग के अराजपात्रित कर्मचारियों पर ही लागू थी किन्तु इस योजना के लाभों को दृष्टिगत करते हुए दिनांक 01–03–1976 से शासन द्वारा प्रदेश के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू की गयी । राज्य सेवा के वे अधिकारी जो अखिल भारतीय सेवा में प्रोन्नति प्राप्त करते हैं ऐसे अधिकारियों द्वारा केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना के लिये अपना विकल्प नही देते है, उन पर भी राज्य सामूहिक बीमा योजना लागू होगी। इस योजना के अधीन राज्य कर्मचारी को सेवानिवृत्ति पर बचत निधि में जमा धनराशि पर भारत सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित ब्याज की दरों पर भुगतान किया जाता है । बचत निधि में जमा धनराशि पर सामान्य भविश्य निधि पर अनुमन्य व्याज दर पर अर्थात वर्तमान में 8 प्रतिशत की त्रैमासिक चक्रवृद्वि ब्याज की दर से लाभार्थी को कोषागार के माध्यम से भुगतान किया जाता है । उत्तरांचल शासन के वित्त अनुभाग–4 के शासनादेश संख्या 41/वि0अनु0–4 दिनांक 6 फरवरी 2004 के द्वारा उत्तरांचल राज्य के अस्तित्व में आने की तिथि दिनांक 9–11–2000 से उत्तरांचल राज्य के अधीन कार्यरत अधिकारियो एंव कर्मचारियो पर यह योजना यथावत लागू रखी गयी है । इस योजना से संबंधित बचत निधि

एवं बीमा निधि की धनरा ि ा का भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर कोशागार में दावा प्रस्तुत करने पर कोशागार द्वरा 'एकाउन्टपेयी चैक' द्वारा विभागीय भुगतान आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है ।

दिनांक 01–10–1999 से इस योजना के भुगतान की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण किया गया । बीमा एंव बचत योजना के दावे का भुगतान सेवानिवृत्ति पर अथवा सेवा के दौरान कर्मचारी की मृत्यु होने की दशा में निर्धारित आवेदन पत्र पर लाभार्थी द्वारा कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष जहां कर्मचारी अन्तिम दिवस पर कार्यरत रहा हो को आवेदन किया जाता है । कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह कोषाधिकारी से ब्याज का आगणन कराकर लाभार्थी को बीमा एंव बचत की धनराशि का कोषागार चैक से लाभार्थी के खाते में जमा कर भुगतान किया जाता है ।

सरकारी सेवको से प्राप्त मासिक अभिदान का प्रारम्भिक लेखा सम्बन्धित विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा रखा जाता है । बीमा निधि तथा बचत निधि के भुगतान की जाने वाली धनराशियों तथा इस खाते में जमा रहने वाली धनराशियों का लेखा जोखा इस निदेशालय द्वारा रखा जाता है । सामूहिक बीमा निधि के लेखों का समग्र रूप से रखरखाव महालेखाकार उत्तरांचल द्वारा किया जाता है ।

कतिपय संवर्गों के वर्ग "क" के अधिकारियों के सेवा इतिहास, वेतन संबंधी पर्ची तथा अवका ा संबंधी विवरणः–

भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों, भारतीय वन सेवा के अधिकारियों, उत्तरांचल वित्त सेवा एवं न्याय सेवा के वर्ग "क" के अधिकारियों, की सेवा में प्रविश्टि की तिथि से उनके कार्यभार ग्रहण, वेतन एवं भत्ते से संबंधित नीतिगत आदे ा भाासन के प्र ाासनिक विभाग तथा संबंधित अधिकारी द्वारा लेखा एवं हकदारी निदे ाालय के वेतन पर्ची प्रकोश्ठ को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाना चाहिए । प्रथम बार सेवा संबंधी अभिलेख प्राप्त होने पर वेतन पर्ची प्रकोश्ठ द्वारा प्रत्येक ऐसे अधिकारी से संबंधित एक पंजी में तैयार किया जाता है । जब भी एसे अधिकारी का स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, निलम्बन आदि होता है, संबंधित विभाग/अधिकारी द्वारा प्रेशित विवरण के आधार पर उक्त अधिकारी की पंजिका में पूर्ण विवरण दर्ज किया जाता है तथा तद्नुसार वेतन संबंधी आहरण का प्राधिकार पत्र जारी किया जाता है । ऐसे अधिकारियों को अवका ा स्वीकृत करने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी को वेतन पर्ची प्रकोश्ठ से अर्जित अवका ा, चिकित्सा अवका ा एवं निजी कार्य पर अवका ा का अव ोश की सूचना प्राप्त करना चाहिये । अवका ा के आदे ा होने एवं उपभोग करने की सूचना संबंधित अधिकारी को वेतन पर्ची प्रकोश्ठ को भेजना अनिवार्य है । सेवा निवृत्त होने या मृत्यु के प्रकरण में ऐसे अधिकारियों के सेवा काल का इतिहास एवं अव ोश अर्जित अवका ा की सूचना सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाता है ताकि पें ान एवं अर्जित अवका ा स्वीकृत किया जा सके ।

सामान्य कार्यालय प्रबन्धन के पर्यवेक्षण एवं उत्तर दायित्व के माध्यमः–

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्यों के निर्वहन हेतु स्पश्ट कार्य बटवारा किया गया है :

1– कार्यालय में नियुक्त वर्ग "घ" के कर्मचारी कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घन्टे पूर्व आकर कार्यालय खोलना, मेज, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर कक्ष आदि की सफाई करना तथा यदि कोई आपत्ति जनक सामग्री या वि ोश घटना हो तब तत्काल संबंधित अधिकारी को सूचित करना/कार्यालय में पीने के पानी की व्यवस्था करना, वर्तनों को साफ करना तथा सुरक्षित रखना । बैठक आदि के अवसर पर चाय/जलपान को व्यवस्थित ढ़ंग से वितरित करना । कार्यालय कार्यकाल में संबंधित अधिकारियों के आदे ा पर गन्तव्य स्थल पर डाक या अन्य भाासकीय सामग्री का समय से प्राप्त कराकर रसीद प्राप्त करना । आव यकतानुसार संबंधित अधिकारियों के अन्यत्र कार्यालय या आवास पर डाक पैड, फाईल बैग आदि सुरक्षित ढ़ंग से ले आना, ले जाना । अधिकारी के आदे ाानुसार महत्वपूर्ण बैठकों या वि ाि ाश्ट स्थिति में अनाधिकृत व्यक्ति का ऐसे अधिकारी के कार्यालय कक्ष में अधिकारी के आदे ा से जाने की अनुमति प्रदान करना । नागरिकों एवं आगन्तुकों से अतिथ्य भाव से मधुर व्यवहार करना । वर्ग "घ" कर्मचारी जो हाई स्कूल या इन्टर पास हैं एवं वर्ग "ग" में प्रोन्नति के पात्र हैं उन्हें बिना सरकारी कार्य में कमी लाये कार्यालय के कार्य संचालन तथा कम्प्यूटर/टाइप राइटर पर टाइप करना सीखना चाहिये ताकि अवसर मिलने पर पात्रता के आधार पर प्रोन्नति प्राप्त कर सके । कार्यालय के वर्ग "ग" के कर्मचारी यथा आव यक सहयोग देंगे, की अपेक्षा निदे ाक द्वारा की जाती है । कार्यालय का सामान सुरक्षित रहे कार्यालय को बन्द करना । कार्यालय के तालों की एक चाभी कार्यालयाध्यक्ष के पास रखना ताकि वि ोश स्थिति में इसका प्रयोग किया जा सके ।

2– निदे ाालय में डाक प्राप्त करने हेतु अधिकृत कर्मचारी का दायित्व है कि डाक प्राप्त कर उसे निदे ाक या उनकी अनुपस्थिति में संयुक्त निदे ाक (कार्यालयाध्यक्ष) के समक्ष प्रस्तुत करने तथा उस पर दिये गये निर्दे ा के अनुसार निर्धारित पंजी पर पूर्ण विवरण लिखकर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त कराना अनिवार्य है ।

3– लेखाकार/वरिश्ठ लिपिक/सहायक/वरिश्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर आदि को जो अभिलेख परीक्षण के लिये दिया जाय उन्हें स्थापित नियमावली, प्रक्रिया, भाासनादे ा या परिपत्र के प्राविधानों के अनुसार भात प्रति ात परीक्षण करना । इस कार्य के लिये निदे ाालय में रखे गये आदे ाों, निर्दे ाों की गार्ड फाइल का निरन्तर अन्तराल पर अध्यन करना । यथा सम्भव आव यक आदे ाों की एक छाया प्रति अपने पास भी रखना । परीक्षणोपरांत ऐसे अभिलेखों का यथा आव यक कम्प्यूटर पर डाटा इन्ट्री करना तथा सावधानी की दृश्टि से पुनः परिवेक्षण हेतु अभिलेख सहायक लेखाधिकारी/सहायक कोशाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये । ऐसे अधिकारी जब पूर्णतया संतुश्ट हो जाये कि उस अभिलेख!प्राधिकार पत्र/पत्र आदि में गणितीय, भाशा, नियम एवं प्रक्रिया की कोई त्रुटि नहीं है तब यथा आव यक अभिलेख संयुक्त निदे ाक या अन्य उच्च स्तर के अधिकारियों के अनुमोदन एवं हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए । अभिलेख पर अन्तिम रूप से अन्तिम आदे ा पारित करने या हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी सामान्य सोच (Common Prudence) से परीक्षण की अनुमोदन या आव यक टिप्पणी लिखता है । अन्तिम अनुमोदन/आदे ा के बाद जिस माध्यम से अभिलेख आता है उसी माध्यम वापस इस आ ाय से किया जाता है, ताकि उक्त आदे ा से सम्बन्धित स्तर से अवगत हो जाए । अन्ततः अभिलेख/पत्र अन्तिम गन्तव्य को भेजा या डिस्पैच किया जाता है ।

4–विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष की भाक्तियां एवं कर्तव्य स्पश्ट है, परन्तु आहरण वितरण अधिकारी का प्रतिनिधायन किया गया है । अतः भाासन द्वारा नियुक्त आहरण वितरण अधिकारी अर्थात निदे ाक का यह दायित्व है कि जो भी प्रस्ताव पत्रावली पर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाय उसका विधिवत परीक्षण कर लें ताकि कोई अनियमितता न हो क्योंकि नियमानुसार अन्तिम दायित्व भाासन द्वारा नियुक्त डी0डी0ओ0 का ही है । वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग–1 के प्रस्तर–47 (जी) के नीचे लिखी टिप्पणी के क्रम में प्रतिनिधानित अधिकार के अधिकारी का दायित्व है कि निर्धारित प्रपत्रों पर ही बिल पंजी, नियंत्रक पंजी, देयक, देयक पंजी (प्रपत्र 11–सी), कोशागार पंजी (ट्रेजरी प्रपत्र–1), कै ा बुक आदि का सही रख–रखाव करे । यदि किसी मद में कोई सरकारी धनरा ि ा प्राप्त की जाय तब अनिवाय रूप प्रपत्र–385 पर प्राप्ति रसीद दी जाय । आयकर संबंधी सभी विवरण समय से सही प्रारूप में तैयार कर संबंधित व्यक्ति/प्राधिकारी को उपलब्ध कराया जाय । जिस कर्मचारी द्वारा ऐसेअभिलेख तैयार किये जाय वह उसमें किसी भी प्रकार से बदलाव, सफा करने (इरेजिंग) या किसी प्रकार के फेर बदल या गायब करने की कार्यवाही नहीं करेंगे । यदि कहीं कोई परिवर्तन आव यक हो तब उस अधिकारी से ऐसे परिवर्तन प्रमाणित कराना अनिवार्य है ।

5–निर्णय संबंधी प्रकरण में अधीनस्थ कर्मचारी किसी को गलत सूचना या आ वासन नहीं दे सकता अपितु संबंधित अधिकारी को सन्दर्भित या उसके पास भेजना चाहिए ।

6– जब तक विभागाध्यक्ष मुख्यालय से बाहर न हो या ऐसा करना लोकहित में अनिवार्य न हो नीतिगत प्रकरणों, विधान सभा प्र न, लेखा परीक्षा के ड्राफ्ट पैरा, भाासन को भेजे जाने वाले प्रस्ताव, नियुिक्ति, प्रोन्नति, स्थानांतरण, अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रदे ा या दे ा से बाहर जाने की अनुमति जैसे महत्वपूर्ण विशयों को कार्यालयाध्यक्ष या उनके अनुपस्थिति में अन्य अधिकारी निदे ाक के हस्ताक्षर से ही कार्यवाही की जाती है। कोशागार तथा अन्य स्तरों पर प्राधिकार पत्र जारी करने के लिये जो अधिकारी निदे ाक द्वारा लिखित रूप से अधिकृत नहीं किया गया या उनका हस्ताक्षर नमूना पूर्व से परिचालित न हो हस्ताक्षर नहीं करेगा ।

7– कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिकायें वि ोशकर भण्डार पंजिका, सम्पति पंजिका, स्टे ानरी पंजिका, आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवका ा पंजी, सेवा पुस्तिका, भविश्य निधि पासबुक तथा तद्संबंधी लेजर, सामूहिक बीमा के भुगतान संबंधी पंजी जैसे अभिलेखों पर संयुक्त निदे ाक जिसके पास कार्यालयाध्यक्ष का प्रभार है सीधा नियंत्रण रखने का दायित्व है।

8– निदे ाक के नियंत्रणाधीन परन्तु उनके वैयक्तिक सहायक की अभिरक्षा में अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्शिक प्रविश्टि की गार्ड फाइल रखी जाती है । वैयक्तिक सहायक का निजी दायित्व है कि वह निदे ाक के निर्दे ाों को यथावत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सूचित करे तथा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को जब तक किसी विरोधाभाश का आभा ा न हो वैयक्तिक सहायक द्वारा दी गयी सूचना निदे ाक का निर्दे ा/आदे ा मानना चाहिये और यदि कहीं सं ाय हो तो निदे ाक से सीधे वार्ता करना चाहिए । वैयक्तिक सहायक का दायित्व है कि यदि किसी स्थान से निदे ाक हेतु कोई सूचना प्राप्त हो तब उसे दूरभाश या लिखकर अवगत कराना चाहिए । यदि निदे ाक

किसी कारण उपलब्ध न हो सके तब तत्कालिक महत्व की सूचना कार्यालयाध्यक्ष को दिया जाना चाहिए ।

9– अधीनस्थ कार्यालय के कर्मचारी बिना कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की अनुमति के निजी प्रकरण में भाासन स्तर से पत्राचार नहीं कर सकते तथा बिना पूर्व अनुमति के भाासन के अधिकारी या विभागाध्यक्ष से मिलने हेतु यात्रा नहीं कर सकते। सेवा संबंधी तथा ट्रान्सफर के प्रकरण में प्रतिवेदन उचित माध्यम से प्रस्तुत करने तथा राजनैतिक दबाव डालना आचार संहिता का उललंघन एवं अनु ाासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करने का आधार माना जा सकता है ।

संलग्नक

*पेंशन/पारिवारिक पेंशन अग्रसारण–पत्र

प्रेषक

_____ फोन संख्या._____

_____ फैक्स संख्या_____

सेवा में

निदेशक,
लेखा एवं हकदारी ,
देहरादून , उत्तराँचल।
भाविर कार्यालय, हल्द्वानी (नैनीताल), उत्तराँचल।

पत्रांक / दिनांक

विषयः– **श्री/श्रीमती** _____ **पदनाम** _____
के *पेंशन/पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति के सन्दर्भ में।

महोदय

श्री/ श्रीमती _____ **पदनाम** _____

विभाग/संस्था _____

से दिनांक_____ को सेवा निवृत्त हो रहे/रही है हो चुके/चुकी है*। इनके पेंशन की स्वीकृति हेतु पें ान प्रपत्रों का एक सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर *पंजीकृत डाक से/अधिकृत वि ोश वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेशित किये जा रहे हैं।

***अथवा**

दिनांक_____ को दिवगंत हो चुके है/चुकी है। इनके पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति हेतु पें ान प्रपत्रों का एक सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर *पंजीकृत डाक से/अधिकृत वि ोश वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेशित किये जा रहे हैं।

***अथवा**

पें ान प्रपत्रों के तीन सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर *पंजीकृत डाक से/अधिकृत वि ोश वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेशित किये जा रहे हैं।

अतः अनुरोध है कि श्री/ श्रीमती _____
के पें ान/पारिवारिक पें ान तथा अन्य सेवा निवृत्तिक देयों की स्वीकृति के प्राधिकार–पत्र सम्बन्धित कोशागार उत्तराँचल को भुगतान हेतु प्रेशित करने का कश्ट करें।

***अथवा**

अन्य राज्य_____ के कोशागाार_____को भुगतान हेतु प्राधिकार–पत्र महालेखाकार के माध्यम से प्रेशित करने का कश्ट करें।

संलग्नक :– 1–पें ान प्रपत्र सेट की *एक प्रति/तीन प्रति।
2–सेवा पुस्तिका–––खण्ड/–––खण्डों में।
3–जाँच आख्या।

भवदीय

(* जो लागू हो , भरा जाय तथा जो लागू न हो , काट दिया जाय।)

***कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष**

प्रपत्र –1 , भाग –1
पें ान/सेवानिवृत्ति उपादान /रा ि ाकरण के लिये प्रार्थना–पत्र

सेवा में,

महोदय ,

मेरा विवरण निम्नवत् है। मुझे पें ान , सेवानिवृत्ति उपादान तथा पें ान का रा ि ाकरण स्वीकृत करने
की कृपा करें।

1– नाम _____
2– पिता /पति का नाम _____
3– सेवानिवृत्ति के पश्चात का पता
(क) स्थायी पता _____
(ख) पत्र व्यवहार का पता _____
4– जन्म तिथि _____

5– सेवा प्रारम्भ करने की तिथि _____
6– सेवानिवृत्ति की तिथि _____
7– सेवानिवृत्ति के समय
(क) धारित अन्तिम पद _____
(ख) विभाग का नाम _____
(ग) कार्यालय/संस्था का नाम _____

8– मृत्यु होने की द ा में जीवनकालीन अव ोश देयों के भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का विवरण :–
(क) नामिनी का नाम _____(ख) मृतक से सम्बन्ध
(ग) पता _____
9–पें ान का भाग तथा पें ान की धनरा ि ा जिसका रा ि ाकरण अपेक्षित है। (%) , धनरा ि ा रु0____

10– (क) कोशागार का नाम जहाँ से पें ान , उपादान आदि आहरित करना चाहते हैं/चाहती हैं _____

(ख) कोशागार में प्रथम भुगतान के बाद बैंक का नाम ,जहाँ से पें ान आहरित करना चाहते हैं/चाहती हैं ————————————————(ग) बैंक खाता संख्या _____
11–क्या सरकारी सेवक कोई अन्य पें ान पा रहा है/रही है ? यदि हाँ तो –
(क) पें ान भुगतानादे ा संख्या एवं दिनांक _____
(ख) कोशागार/बैंक का नाम जहाँ से पें ान आहरित कर रहे हैं/रही है_____

12– (क) क्या सरकारी सेवक को सरकारी आवास आवंटित है_____
(ख) यदि हाँ तो सेवा निवृत्ति के उपरान्त भवन खाली करने की अनुमानित अवधि _____
(ग) सेवा निवृत्ति के उपरान्त की अवधियों (अधिकत्तम 4 माह)के किराये का नियमानुसार भुगतान (1) ट्रेजरी चालान द्वारा अथवा (2) कुल आंगणित धनरा ि ा रू0_____ की वसूली उपादान से पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।
4 माह के बाद की अवधियों के किराये के भुगतान का उत्तरदायित्व विभाग का होगा।

(घ) किराये की दर प्रतिमाह (1) सामान्य दर रू0———————— (2) मानक दर रू0————————

13—परिवार का विवरण :—

क्र0 सं0	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म तिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/ अविवाहित	पता

14— पें ान प्रपत्र सेट कार्यालय में प्रस्तुत करने का दिनांक————————। विलम्ब की स्थिति में, उसका कारण—

भवदीय/भवदीया

(हस्ताक्षर— सरकारी सेवक)

घोशणा

मैं एतद्द्वारा घोशणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया उपर्युक्त विवरण सही है। मुझे नियमानुसार पें ान /सेवा उपादान तथा पें ान का रा ि ाकरण स्वीकृत कर दिया जाय। मैं भलीभांति अवगत हूँ कि यदि मुझे इस प्रार्थना—पत्र के आधार पर उपर्युक्त मदों में भुगतान की गई धनरा ि ायां नियमानुसार अनुमन्य धनरा ि ायों से अधिक पायी जायेंगी तो उसके पुनरीक्षण में तथा अधिक भुगतान की गई धनरा ि ा की वापसी में मुझे कोई आपति नहीं होगी।

(हस्ताक्षर—सरकारी सेवक)

दो साक्षियों जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये

1— नाम_____ हस्ताक्षर_____
पदनाम_____
पता_____
2— नाम_____ हस्ताक्षर_____
पदनाम_____
पता_____

(उपर्युक्त साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिये जहाँ मृत कर्मचारी कार्यरत था। अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी साक्षियों के सम्बन्ध में अपने विवेक से निर्णय लेंगे।)

हस्ताक्षर–सक्षम उच्च प्राधिकारी
(हस्ताक्षर–कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

(कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष के स्वंय के मामले में)
(सील सहित)

प्रपत्र –1 , भाग –2

पारिवारिक पें ान तथा मृत्यु उपादान के लिये प्रार्थना–पत्र

सेवा में,

महोदय ,

मेरा तथा मृत सरकारी सेवक का विवरण निम्नवत् है। मुझे पारिवारिक पें ान तथा मृत्यु उपादान स्वीकृत करने की कृपा करें।

1– मृत सरकारी सेवक का नाम _____

2– मृत सरकारी सेवक के पिता / पति का नाम _____

3 मृत सरकारी सेवक द्वारा धारित

(क) अन्तिम पद _____
(ख) विभाग का नाम _____
(ग) कार्यालय / संस्था का नाम _____

4– सरकारी सेवक की मृत्यु का दिनांक _____
(मृत्यु प्रमाण–पत्र संलग्न है)

5– क्या मृत सरकारी सेवक कोई अन्य पें ान पा रहा था अथवा नहीं , यदि हाँ तो :–

(क) पें ान भुगतानादे ा संख्या एवं दिनांक _____
(ख) कोशागार / बैंक का नाम जहाँ से पें ान आहरित करता था / करती थी_____
_____ (ग) विभाग का नाम जहां से सेवा निवृत हुये थे / हुई थी_____

6– प्रार्थी का विवरण जिसको पारिवारिक पें ान स्वीकृत की जायेगी :–

(क) नाम _____
(ख) मृत सरकारी सेवक से सम्बन्ध _____(ग) जन्म तिथि_____
(घ) स्थायी पता _____

(च) पत्र व्यवहार का पता _____

7– प्रार्थी की मृत्यु के कारण जीवन कालीन अव ोश देयों के भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का विवरण

(क) नाम _____
(ख) मृतक से सम्बन्ध _____
(ग पता _____

8– मृत सरकारी सेवक के परिवार का विवरण :–

क्र0 सं0	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म तिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित / अविवाहित	पता

8– (क) कोशागार का नाम जहाँ से पें ान भुगतान अपेक्षित है _____
(ख) कोशागार के बाद उस बैंक का नाम जहाँ पें ान प्राप्त करना चाहती हैं / चाहते हैं _____
(ग) बैंक खाता संख्या _____

9– अनन्तिम पारिवारिक पें ान / अनन्तिम मृत्यु उपादान की धनरा ि , यदि विभाग से स्वीकृत तथा भुगतान हुआ हो तो
(क) अनन्तिम पारिवारिक पें ान की धनरा ि रू0 _____
(ख) अनन्तिम मृत्यु उपादान की धनरा ि रू0 _____

10–1– (क) क्या मृत सरकारी सेवक को सरकारी आवास आवंटित था _____
(ख) यदि हाँ ,तो मृत्यु के उपरान्त उनके परिवार द्वारा भवन खाली करने की अनुमानित अवधि ___
(ग) किराये की दर प्रतिमाह (1) सामान्य दर रू0 _____ (2) मानक दर रू0 _____
(घ) मृत्यु के उपरान्त की अवधियों के किराये का नियमानुसार भुगतान (1)ट्रेजरी चालान द्वारा अथवा 2–आगणित कुल धनरा ि रू0_____का समायोजन मृत्यु उपादान से पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।

11–पें ान प्रपत्र कार्यालय में प्रस्तुत करने का दिनांक————————। विलम्ब की स्थिति में, उसका कारण–

घोशणा

मैं _____ पत्नी / पति / पुत्र / पुत्री स्व0 श्री / श्रीमती _____ को (विभाग / कार्यालय का नाम)_____ द्वारा दी जाने वाली पारिवारिक पें ान तथा मृत्यु उपादान स्वीकार करते हुये यह घोशित करती / करता हूँ कि यदि नियमानुसार अनुमन्य पारिवारिक पें ान / मृत्यु उपादान से अधिक धनरा ि किसी त्रुटिव ा भुगतान कर दी जाती है तो उसके पुनरीक्षण में तथा अधिक भुगतान की गयी धनरा ि की वापसी में मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी।

(हस्ताक्षर प्रार्थी)या अंगूठा का नि ाान)

दो साक्षियों जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये

1– नाम_____ हस्ताक्षर_____
पदनाम_____
पता_____

2– नाम_____ हस्ताक्षर_____
पदनाम_____
पता_____

(उपर्युक्त साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिये जहाँ मृत कर्मचारी कार्यरत था। अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी साक्षियों के सम्बन्ध में अपने विवेक से निर्णय लेंगे।)

(हस्ताक्षर–कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष)
सील

प्रपत्र –1 , भाग – 3
प्रार्थी का विवरण

1– सरकारी सेवक की पत्नी / पति के साथ पासपोर्ट

आकार का सत्यापित संयुक्त फोटो (मृत्यु की द ाा में प्रार्थी का पासपोर्ट आकार में सत्यापित एकल फोटो)

पासपोर्ट आकार का फोटो

2– सरकारी सेवक का
क)नाम व पदनाम _____
(ख) विभाग का नाम _____
(ग) कार्यालय / संस्था का नाम _____

3–सरकारी सेवक के :–
(क) नमूने के हस्ताक्षर 1. _____
अथवा 2. _____
अंगूठा नि ाान 3. _____

*(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के नि ाान अंगुश्ठ तर्जनी मध्यमा अनामिका कनिश्ठा

(ग) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1–
2–

(घ) ऊंचाई

4– सरकारी सेवक की मृत्यु की द ाा में पारिवारिक पें ान / मृत्यु उपादान हेतु
(क) प्रार्थी का नाम _____
(ख) सरकारी सेवक से सम्बन्ध _____

5–सरकारी सेवक के जीवित रहने अथवा मृत्यु होने दोनों द ााओं में पारिवारिक पें ान प्राप्तकर्ता के :–
(क) नमूने के हस्ताक्षर 1. _____
अथवा 2. _____
अंगूठा नि ाान 3. _____

*(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के नि ाान अंगुश्ठ तर्जनी मध्यमा अनामिका कनिश्ठा

(ग) जन्म तिथि –

(घ) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1–
2–

(च) ऊंचाई

***नोट :– अंगूठा एवं अंगुलियों के नि ाान के लिये पुरूश के बांये हाथ के तथा महिला के दांये हाथ के नि ाान लिये जाय।**

हस्ताक्षर–सक्षम उच्च प्राधिकारी
(हस्ताक्षर–कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

(कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष के स्वंय के मामले में)
(सील सहित)

प्रपत्र –1 , भाग – 3
प्रार्थी का विवरण

1– सरकारी सेवक की पत्नी / पति के साथ पासपोर्ट

आकार का सत्यापित संयुक्त फोटो (मृत्यु की द ाा में प्रार्थी का पासपोर्ट आकार में सत्यापित एकल फोटो)

पासपोर्ट आकार का फोटो

2– सरकारी सेवक का

(क)नाम व पदनाम _____
(ख) विभाग का नाम _____
(ग) कार्यालय / संस्था का नाम _____

3–सरकारी सेवक के :–

(क) नमूने के हस्ताक्षर 1. _____
अथवा 2. _____
अंगूठा नि ाान 3. _____

*(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के नि ाान अंगुश्ठ तर्जनी मध्यमा अनामिका कनिश्ठा

(ग) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1–
2–

(घ) ऊंचाई

4– सरकारी सेवक की मृत्यु की द ाा में पारिवारिक पें ान / मृत्यु उपादान हेतु

(क) प्रार्थी का नाम _____
(ख) सरकारी सेवक से सम्बन्ध _____

5–सरकारी सेवक के जीवित रहने अथवा मृत्यु होने दोनों द ाओं में पारिवारिक पें ान प्राप्तकर्ता के :–

(क) नमूने के हस्ताक्षर 1. _____
अथवा 2. _____
अंगूठा नि ाान 3. _____

*(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के नि ाान अंगुश्ठ तर्जनी मध्यमा अनामिका कनिश्ठा

(ग) जन्म तिथि –

(घ) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1–

(च) ऊंचाई

***नोट :– अंगूठा एवं अंगुलियों के नि ाान के लिये पुरूश के बांये हाथ के तथा महिला के दांये हाथ के नि ाान लिये जाय।**

हस्ताक्षर–सक्षम उच्च प्राधिकारी
(हस्ताक्षर–कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

(कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष के स्वंय के मामले में)
(सील सहित)

प्रपत्र –1 , भाग – 4
सेवा का इतिहास

सरकारी सेवक का नाम व पदनाम _____

क्र0 सं0	कब से कब तक (केवल दिनांक दिये जायं) से (दिनांक) तक (दिनांक)	पदनाम तथा कार्यालय का नाम	असाधारण, अवैतनिक– अवका ा , निलम्बन , अन्य व्यवधान एवं प्रतिनियुक्ति की अवधियों का विवरण	स्तम्भ –4 में द ार्ायी गयी अवधि पें ान हेतु अर्ह है अथवा नहीं	यदि कोई अवधि पें ान हेतु अर्ह नहीं है, तो उसका कारण सहित विवरण दिया जाय
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर–सक्षम उच्च प्राधिकारी
(हस्ताक्षर–कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

(कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष के स्वंय के मामले में)
(सील सहित)

प्रपत्र –1 , भाग – 5
कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु
(जो लागू हो वही भरा जाये , अनाव यक को काट दिया जाय।)

1– सरकारी सेवक का नाम _____

2– जन्म तिथि _____

3– सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि _____

4– सेवा निवृत्ति तिथि _____

5– कुल अवधि (4–3)	वर्श	माह	दिन
6– सैन्य सेवा , जो पेन ान के लिये अर्ह है, की अवधि	वर्श	माह	दिन
7–अन्य सेवा (यदि कोई हो) जिसे पेन ान हेतु अर्ह माना गया	वर्श	माह	दिन
8–कुल सेवा अवधियां (5+6+7)	**वर्श**	**माह**	**दिन**
9– पें ान अनर्ह सेवा अवधियां :–			
(क) 20 वर्श की आयु प्राप्त करने के पूर्व की सेवा	वर्श	माह	दिन
(ख) सेवा में विच्छेद	वर्श	माह	दिन
(ग) पें ान के लिये अनर्ह निलम्बन की अवधि	वर्श	माह	दिन
(घ) कोई अन्य सेवा , जो पेन ान हेतु अनर्ह हो (कारण सहित उल्लेख किया जाय)	वर्श	माह	दिन
योग (क+ख+ग+घ)	**वर्श**	**माह**	**दिन**

10–(क) पें ान हेतु अर्ह सेवा की अवधि (8-9) **वर्श माह दिन**

(ख) कुल अर्ह छमाहियों की संख्या–

11–पें ान का प्रकार–

अधिवर्शता / स्वेच्छिक / अनिवार्यसेवानिवृत्ति / प्रतिकर / अ ाक्तता / पारिवारिक

12 (क) सेवानिवृत्ति के दिनांक को मूल नियम 9(21)(1) में परिभाशित परिलब्धियां रू0

(ख) महंगाई भत्ते की दर (%) रु0

(ग) औसत परिलब्धियों का आंगणन

अन्तिम दस माह में प्राप्त /प्राप्त होने वाली परिलब्धियां

धारित पद का नाम	दिनांक से	दिनांक तक	परिलब्धियां मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाशित

योग (स्तम्भ 4 का)			÷ 10 = रू0

10 माह का औसत वेतन X छमाहियों की संख्या (अधिकत्तम 66 छमाहियां)

13–पें ान का आगणन : ————————————————————————————= रू0

2 X 66

14–सेवा उपादान का आगणन (पें ान अर्ह सेवा 10 वर्श से कम होने पर पें ान के स्थान पर अनुमन्य) रू0

15–(अ) सेवानिवृत्ति उपादान का आगणन रू0
(ब) मृत्यु उपादान का आगणन रू0

16–सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान की धनरा ि। से कटौती (यदि कोई हो) रू0 _____

17–सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान की भुद्ध धनरा ि। रू0_____

18–पारिवारिक पें ान का आगणन :– (क) सामान्य दर (वेतन का 30% की दर से) रू0_____

(ख) 7 वर्श की अनवरत सेवा के उपरान्त मृत्यु के दि0_____से 7 वर्श तक अथवा 65 वर्श की आयु जो पहले हो रू0 _____तथा अनुमन्य राहत ,तत्प चात सामान्य दर पर रू0 _____तथा अनुमन्य राहत

(ग) 7 वर्श की अनवरत सेवा से कम वर्श की सेवा में मृत्यु की द ाा में सामान्य दर रू0 _____

19–पें ान/पारिवारिक पेन् ान प्रारम्भ होने का दिनांक _____

20–पें ान का भाग अथवा धनरा ि। , जिसका रा ि।करण अनुमन्य है (%) रू0 _____

21–रा ि। कृत मूल्य का आगणन रू0

22–रा ि। करण के उपरान्त अनुमन्य पें ान की धनरा ि। रू0 _____

23–कोशागार का नाम जहां से, पें ान/सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान/रा ि। करण के भुगतान आहरित किये जायेंगे_____

24–अनन्तिम पें ान/अनन्तिम पारिवारिक पें ान (यदि स्वीकृत तथा भुगतान की गई हो) रु0_____

25–अनन्तिम उपादान/अनन्तिम मृत्यु उपादान (यदि स्वीकृत तथा भुगतान की गई हो) रू0_____

26–पें ान प्रपत्र प्रेशण के दिनांक को सेवा निवृत्ति तिथि के ठीक 8 माह पूर्व की निम्न विभिन्न मदों की अव ोश देय धनरा ि। यों की स्थितियों का विवरण :–

(1) भवन निर्माण अग्रिम की कोई वसूली भोश नहीं है। रू0 _____ की धनरा ि। देना भोश है।

(2) मोटरकार/मोटरसाईकिल/स्कूटर/मोपेड आदि अग्रिम की कोई वसूली भोश नहीं है। रू0 _____की धनरा ि। देना भोश है

(3) किसी अन्य प्रकार के अग्रिम की कोई वसूली भोश नहीं है। रू0 _____ की धनरा ि। देना भोश है।

(4) सरकारी भवन में आवास करने हेतु कोई वसूली अवभोश नहीं है दिनांक_____तक रू0 _____की धनरा ि। किराये के रूप में देना अवभोश है तथा सेवानिवृत्ति के दिनांक _____तक रू0 _____भोश रह जायेगा। सेवा निवृत्ति के बाद _____माह (अधिकतम 4 माह) तक सरकारी आवास में रहने पर कुल किराया रू0_____ देय है।

(5) आडिट के परिणामस्वरूप कोई धनरा ि। देय नहीं है। रू0 _____ की धनरा ि। देय है।

(6) विभागीय अथवा किसी अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप कोई धनरा ि ा देय नहीं है। रू0 की धनरा ि ा देय है।

(7) अन्य मदों में कोई धनरा ि ा देय नहीं है।रू0 _____ की धनरा ि ा देय है। (मद स्पश्ट की जाय)

उपरोक्त (1) से (7) मदों में प्रद ि ात कुल देय धनरा ि ायों रू0_____ में से रू0_____ की वसूली सेवा निवृति तिथि तक कर ली जायेगी तथा अव ोश वसूल न हो सकने वाली कुल धनरा ि ा रू0_____ की वसूली श्री/श्रीमती_____ से नगदी के रूप में की जायेगी अथवा पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा उपादान/मृत्यु उपादान से कर ली जायेगी। (इस सम्बन्ध में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा देयों की वसूली/समायोजन किस स्तर से की जानी है , का स्पश्ट उललेख करना चाहिये।)

(8) श्री/श्रीमती _____ के विरूद्ध कोई न्यायिक/प्र ाासनिक एवं विभागीय जाँच लम्बित नहीं है/जांच लम्बित है , जो निम्नवत् है :–

(जैसे यदि सरकार को वित्तीय हानि पहुँचायी गयी हो तो उसका आधार एवं धनरा ि ा अथवा यदि गम्भीर दुराचरण के दोशी हो तो उसका संक्षिप्त विवरण दिया जाय।)

हस्ताक्षर–सक्षम उच्च प्राधिकारी

(हस्ताक्षर–कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वंय के मामले में)
(सील सहित)

ज0स0प0क0

क्षतिपूर्ति बन्ध–पत्र–1

(सेवानिवृत्ति के सभी मामलों में भरा जायेगा)

THIS DEED OF IMDEMNITY is made on the _____day of the month _____year 20 , corresponding to Saka Samvat the _____day of the month_____year 20 , by Sri / Srimati _____s/o / w/o Sri / Srimati _____, resident of _____ (Bounden) IN FAVOUR OF THE GOVERNOR OF UTTRANCHAL (called "the Governor")_____

Whereas:

1.The Bounden above named is / was in the service of the Government of Uttranchal (called " the Governor ") as_____(designation) in _____ _____.(name of office)

2. The Bounden above named has retired / is due for retirement on_____

3. A 'No demand certificate' is required to be issued in favour of the Bounden by __ _____ (Head of the office / deptt.) before sanction of pension, gratuity , etc, to the Bounden but the said cerificate could not be issued so far and the scrutiny of records for that purpose is likely to take further time.

4. The government is willing to sanction pension , gratuity etc., to the Bounden on condition that the Bounden shall execute a bond, being these presents , to indemnify and save harmless the Government from any loss which the Government may incur by reason of any money found due against the Bounden within a period of two years from the date of retirement of the Bounden.

Now this deed witnesses that ---

(a) In considersation of Government agreeing to sanction pension and gratuity, etc., to the Bounden before issue of ''No demand certificate' in his favour, the Bounden herby covenants with the Governor that the Bounden shall pay on demand to the Government all money to be due against him which may be discovered with in a period of two years from the date of retirement of the Bounden.

(b) Any amount due under this deed may be recovered from him / her/ them as arrears of land revenue ; on the certificate of _____ (Head of the office / deptt.) which shall be final , conclusive and binding on the Bounden

The stamp duty on this instrument will be borne by the Government.

In witnesses to the above written bond and the conditions thereof the Bounden has signed hereunder on the day , month and year as mentioned above in para first.

Witnesses :

(1)_____
Address _____

(2)_____
Address _____

Signed by :

Counter Singed by

Bounden

Head of Office / Deptt.
Seal

क्षतिपूर्ति बन्ध–पत्र–2

(समस्त पारिवारिक पें ान प्राप्तकर्ताओं द्वारा भरा जायेगा)

THIS DEED OF IMDEMNITY is made on the _____day of the month _____year 20 , corresponding to Saka Samvat the _____day of the month_____year 20 , by (1) Srimati / Sri _____ w/o/ h/o s/o late Sri/Srimati _____ , resident of _____ (Bounden I) and (2) Srimati/ Sri_____ (relationship with deseased), resident of _____ (Bounden II) (jointly called the "Boundens") IN FAVOUR OF THE GOVERNOR OF UTTRANCHAL .(called " the Governor ").

Whereas :

1. Late Sri /Srimati_____was in the service of the Government Uttranchal (called " the Governor ") as_____ (designation) in _____ _____(name of office)

2. Late Sri / srimati _____(called" deceased") died on_____ and family pension and death-cum-retiement gratuity is to be sanctioned to his family.

3. Bounden I is the_____ (relationship with deceased); If necessary Bounden II is/are the _____(relationship with deceased) ; and is/are entitled to get the family pension and gratuity.

4. A 'No demand certicate' is required to be issued in regard to the deceased by _____ (Head of the office) before sanction of family pension, gratuity , ect. to the Bounden , but the said certificate could not be issued so far and scrutiny of records for that purpose is likely to take further time.

5. The Government is willing to sanction family pension and gratuity ect.,to the Bounden on condition that the Bounden shall execute a bond, being these presents, to indemnify and save harmless the Government from any loss which the Governwmnt may incur by reason of any money found due against the deceased within a period of two years from the date oh his/ her death.

Now this deed witnesses that ---

(a) In consideration of Government agreeing to sanction family pension and gratuity, etc. to the Bounden before issue of 'No demand certicate' the bounden hereby covenants if necessary (jointly and severally covenants,) with the Governor that the Bounden shall pay on demand to the Government all money which may be discovered to be due against the deceased within a peried of two years from the date of his / her death , subject to a maximum of the amount of gratuity and family pension paid to the Bounden.

(b) Any amount due under this deed may, on the recovery certificate of _____ (Name of the office) which shall be final , conclusive and binding on the Bounden, be recovered from her /him / them as arrears of land revenues

The stamp duty on this instrument will be borne by the Government.

In witnesses to the above written bond and the conditions thereof the Bounden has / have signed hereunder on the day , month and year as mentioned above in para first.

Witnesses :

(1)_____

Address_____ **Signed by :**

(2)_____ Bounden I

Address _____ Bounden II

Counter Singed by

Head of Office / Deptt.
Seal

प्रपत्र –2
अन्तिम देय प्रमाण–पत्र

प्रेशक,

सेवा में,

निदेशक,
लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,

संख्या दिनांक

विशय :– पें ान प्रपत्रों का अग्रसारण।

महोदय,

इस कार्यालय के श्री _____ पदनाम _____के पें ान प्रपत्र आपको इस कार्यालय के पत्र संख्या _____ दिनांक_____ द्वारा स्वीकृतार्थ अग्रसारित किये गये थे। श्री/श्रीमती _____ द्वारा सेवानिवृत्त होने पर दिनांक _____ _____ को कार्यभार छोड़ दिया गया है।

2–श्री/श्रीमती _____ के अन्तिम दस माह की वास्तविक परिलब्धियों के सम्बन्ध में प्रपत्र–1, भाग–5 के प्रस्तर–12 में पूर्व प्रेशित सूचना के उपरान्त कोई परिवर्तन नहीं हुआ/निम्न परिवर्तन हुआ है :–

अन्तिम दस माह की औसत परिलब्धियों का पुनरीक्षित आंगणन

क्र0सं0	माह का नाम	परिलब्धियां
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
योग		

औसत परिलब्धियॉ

(योग ÷ 10)	

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 3

3–प्रपत्र–1, भाग–5 के प्रस्तर –26 के (1) से (7) उप प्रस्तरों में श्री/श्रीमती _____ के विरूद्ध निम्न मदों में उनके सम्मुख निम्नलिखित धनरा ि ा भोश द ार्यी गयी थी :–

(1)	भवन–निर्माण अग्रिम	रू0 _____
(2)	मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	रू0 _____
(3)	किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	रू0 _____
(4)	सरकारी आवास से सम्बन्धित धनरा ि ा	रू0 _____
(5)	आडिट के परिणम स्वरूप देय धनरा ि ा	रू0 _____
(6)	विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणाम स्वरूप देय धनरा ि ा	रू0 _____
(7)	अन्य मदों (मद स्पश्ट की जाय) के अर्न्तगत देय धनरा ि ा	रू0 _____

योग कुल रू0 _____

(8) भाग–5 के प्रस्तर –26 के उप प्रस्तर (8) में न्यायिक/वैभागिक/प्र ाासनिक जाँच की स्थिति निम्न थी :–

4–उपरोक्त सरकारी सेवक द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक उपर्युक्त पैरा–3 में (1) से (7) उप प्रस्तरों में दिखायी गयी मदों के अधीन सभी धनरा ि ायों का भुगतान कर दिया गया है/निम्न धनरा ि ायां भोश हैं :–

(1)	भवन–निर्माण अग्रिम	रू0 _____
(2)	मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	रू0 _____
(3)	किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	रू0 _____
(4)	सरकारी आवास से सम्बन्धित धनरा ि ा	रू0 _____
(5)	आडिट के परिणम स्वरूप देय धनरा ि ा	रू0 _____
(6)	विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणाम स्वरूप देय धनरा ि ा	रू0 _____
(7)	अन्य मदों (मद स्पश्ट की जाय) के अर्न्तगत देय धनरा ि ा	रू0 _____

योग कुल रू0 _____

उपरोक्त अव ोश धनरा ि ा कुल रू0 _____ का समायोजन पें ान/उपादान से कर लिया जाय।

(8) सेवानिवृत्त के दिनांक को लम्बित न्यायिक/वैभागिक/प्र ाासनिक जाँच की स्थिति भून्य है/जाँच के पश्चात अन्तिम निर्णयों का उल्लेख निम्नानुसार है :–

(यथा श्री/श्रीमती _____ के पें ान के ––– भाग को कम करने/कुल उपादान रोकने/कुल स्वीकृत उपदान में से रू0_____की कटौती करने/रा ि ाकरण रोकने/रा ि ाकरण में से रू0 _____ की कटौती करने/अन्य कोई आदे ा/सेवा से पदच्युत होने के कारण कोई सेवानिवृत्तिक लाभ न दिये जाने/के आदे ा हैं। आदे ा की प्रति संलग्न है।)

5–सरकारी सेवक को कार्यालय आदे ा संख्या _____ दिनांक _____ के द्वारा रू0 _____ की अनन्तिम पें ान प्रतिमाह तथा उपादान रू0 _____ की धनरा ि ा अनन्तिम सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान के रूप में स्वीकृत की जा चुकी है और इसका भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जा चुका है/ इसका भुगतान इस कार्यालय द्वारा कर दिया जायेगा।

आपसे अनुरोध है कि आप उपर्युक्त सरकारी सेवक के सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान से सेवानिवृत्ति/मृत्य के दिनांक को उपरोक्त पैरा–4 व 5 में अंकित कुल रू0 _____की कटौती करने के प चात अन्तिम पें ान एवं सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान स्वीकृत कर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय

(हस्ताक्षर–कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 3

संख्या _____ दिनांक _____

प्रतिलिपि :– 1–कोशाधिकारी _____ को इस आ ाय से प्रेशित है कि उपर्युक्त अधिकारी/ कर्मचारी की सेवा निवृत्ति/मृत्यु उपादान से उपरोक्त के अनुसार कटौती करके (यदि अपर निदे ाक कोशागार एवं पें ान के स्तर से सूचित न की गयी हो) अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने का कश्ट करें।यदि उपर्युक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ऐसी धनरा ि ा का भुगतान पहले ही किया जा चुका हो तो अपने स्तर पर उसके सम्बन्ध में आव यक साक्ष्य एकत्रित करके उपादान की भोश धनरा ि ा अवमुक्त कर दें।

2–श्री/श्रीमती _____(पें ानर का नाम) _____
_____(पूर्ण पता) को सूचनार्थ प्रेशित।

भवदीय

(हस्ताक्षर–कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 3

(प्रपत्र – 4 {अ})

पेंशन/पारिवारिक पें ान प्रकरण की जांच आख्या

पें ान का प्रकार :– अधिवर्शता/पारिवारिक/स्वैच्छिक/अन्य _____

श्री/श्रीमती _____ पदनाम _____
_____ विभाग के _____ कार्यालय/संस्था से
दिनांक _____ को सेवानिवृत्त/दिवंगत , के पें ान/पारिवारिक पें ान प्रकरण की जांच आख्या निम्नवत प्रस्तुत है :–

1. सेवा में प्रवे ा का विवरण :–

(अ) प्रथम नियुक्ति की तिथि _____ (ब) पदनाम _____ (स) वेतनमान _____
(द) मूल वेतन _____ (य) कार्यालय का नाम _____

2. **सेवानिवृत्त/मृत्यु के समय अन्तिम वेतन का विवरण :–**

(अ) वेतनमान _____ (ब) मूल वेतन _____ (स) मंहगाई भत्ते की दर (% में) _____
(द) दस माह का औसत वेतन रू0 _____ (य) अन्तिम वार्शिक वेतन वृद्धि का माह _____

3. **सेवानिवृत्त/मृत्यु के समय उम्र** _____

4. **पारिवारिक पें ान का नाम** _____ **पारिवारिक पें ान जन्म तिथि** _____

5. **अर्हकारी सेवा का विवरण :–**

(अ) जन्म तिथि _____ (ब) सेवा निवृत्त/मृत्यु की तिथि _____
(स) सेवा अवधि _____ वर्श _____ माह _____ दिन _____ (द) अनर्ह सेवा अवधि _____ वर्श ___ माह _ दिवस
(य) अतिरिक्त सेवा अवधि _____ वर्श ___ माह _____ दिवस (र) कुल सेवा अवधि _____ वर्श ___ माह _____ दिवस
(ल) कुल अर्ह छः माहियों की संख्या _____

6. प्रपत्र–1, भाग–1/प्रपत्र–1, भाग–2 के सभी कालम पूर्ण हैं/नहीं हैं –
7. प्रपत्र–1, भाग–3 दो प्रतियों में हैं/नहीं हैं –
8. प्रपत्र–1, भाग–4 पर सेवा का विवरण पूर्ण रूप से सही भरा है/नहीं भरा है–
9. (क) प्रपत्र–1, भाग–5 पर आगणन प्रस्तुत है/नही है –
 (ख) प्रस्तर–16 व 26 के अनुसार किसी प्रकार की वसूली ग्रेच्यूटी से की जानी है/नहीं की जानी है –
10. क्षति पूर्ति बन्ध–पत्र–1/क्षति पूर्ति बन्ध–पत्र–2 नियमानुसार संलग्न है/नहीं है
11. (क) पें ान प्रकरण कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा अग्रसारित हैं/नही हैं –
 (ख) विभागाध्यक्ष के स्वय मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा पें ान प्रकरण अग्रसारित किये गये हैं/नहीं हैं –
 (ग) सक्षम प्राधिकारी का पदनाम व कार्यालय –
12. अन्तिम अदेयता प्रमाण पत्र (प्रपत्र–2) संलग्न है/संलग्न करने की आव यकता नहीं है –
13. पारिवारिक पें ान/जीवनकालीन अव ोश, भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का नाम व सम्बन्ध –
14. पारिवारिक पें ान की स्थिति में मृतक सरकारी सेवक का मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न है/नही है –
15. अनन्तिम पें ान व ग्रेच्युटी की धनरा ि , जिनका समायोजन अपेक्षित है –
 (क) अनन्तिम पें ान की धनरा ि रू0
 (ख) अनन्तिम ग्रेच्युटी की धनरा ि रू0
16. सम्पूर्ण सेवायें सत्यापित है/नहीं है–
17. वाह्य सेवाओं का विवरण –
 (अ) प्रतिनियुक्ति अवधि (कब से कब तक) –
 (ब) परिशदीय सेवाओं की अवधि (कब से कब तक) –
 (स) अ ाासकीय सेवाओं की अवधि (कब से कब तक) –
 (द) अं ादान जमा की जाने की पुश्टि में ट्रेजरी चालान की प्रति संलग्न है/नहीं है –
18. प्रकरण के सम्बन्ध में यदि अन्य कोई वाछिंत सूचना हो –
19. कोशागार का नाम जहाँ पें ान प्राप्त करनी हैं –

समय समय पर लागू पुनरीक्षित/सं ोधित/समयमान/चयन/वैयक्तिक/प्रोन्नत/वरिश्ठ वेतनमान तथा विभिन्न पदों पर पदोन्नतियों का विवरण :–

पुनरीक्षित/समयमान/ चयन/प्रोन्नत/ वैयक्तिक वेतनमान व पदोन्नतियों का विवरणं	**विकल्प अथवा प्रभावी तिथि**	**वर्तमान वेतन–मान**	**विकल्प/ प्रभावी तिथि को मूल वेतन**	**स्तम्भ–2 के अनुसार स्वीकृत वेतनमान**	**निर्धारित वेतन**	पदोन्नति/प्रत्यावर्तन पदनाम/अन्य विवरण	सेवा पुस्ति0 का भाग व पृश्ठ संख्या	क्या विस्तृत वेतन निर्धारण पत्र व आदे ा संलग्न है?
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.पुनरीक्षित वेतनमान 1.4.1965								
2.(अ)1.4.65 से 1.8.72 के बीच सं ोधित वेतनमान यदि हो (ब) पदोन्नतियां यदि हुई हों तो उनका विवरण								
3.पुनरीक्षित वेतनमान 1.8.1972								
4.(अ) 1.8.72 से 1.7.79 के बीच सं ोधित वेतनमान यदि हो (ब) पदोन्नतियां यदि हुई हों तो उनका विवरण (स) अन्य विवरण								
5.पुनरीक्षित वेतनमान 1.7.1979								
6.(अ) 1.7.79 से 1.1.86 के बीच सं ोधित वेतनमान यदि हो (ब)समयमान/चयन/प्रोन्नत/ वैयक्तिक वेतनमान (स) पदोन्नतियां यदि हुई हों तो उनका विवरण (द) अन्य विवरण								
7.पुनरीक्षित वेतनमान 1.1.1986								
8.(अ)1.1.86 से 1.1.96 के बीच सं ोधित वेतनमान यदि हो (ब)समयमान/चयन/प्रोन्नत/ वैयक्तिक स्वीकृत वेतनमान (स) पदोन्नतियों का विवरण (द) अन्य विवरण								
9.पुनरीक्षित वेतनमान 1.1.1996								
10.(अ)1.1.96 के प चात सं ोधित वेतनमान यदि स्वीकृत हों (ब)समयमान/चयन/प्रोन्नत/ वैयक्तिक स्वीकृत वेतनमान (स) पदोन्नतियां यदि हुई हों तो उनका विवरण (द) अन्य विवरण								

हस्ताक्षर
विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष
(सील सहित)

नोट :– **समय–समय पर वेतनमानों के परिर्वतन होने पर उनसे सम्बन्धित कार्यालयादे ा व वेतन आगणन प्रपत्र, सेवा पुस्तिका के साथ अव य संलग्न किया जाय।**

खण्ड 1

(नियम तथा प्रक्रिया)

(पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को पें ान प्रपत्र प्रेशण के समय इस भाग के खण्ड–1 तथा खण्ड–2 को अलग कर लिया जाय। इन्हें स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजने की आव यकता नहीं है।)

1–पें ान प्रपत्रों की तैयारी :–पें ान प्रपत्रों की तैयारी सरकारी सेवक की सेवा निवृति तिथि से 2 वर्श पूर्व से अर्थात 24 माह पूर्व से ही प्रारम्भ की जायेगी और उसके लिये निम्नलिखित 24 मासीय समयसारिणी का पालन करना होगा :–

(अ) हर वर्श माह जनवरी प्रथम सप्ताह में आगामी 2 कलेण्डर वर्शों के अन्तर्गत सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजी जायेगी और तद्नुसार अपेक्षित प्रपत्रों का वार्शिक मांग–पत्र उप निदे ाक राजकीय फोटो लिथो प्रेस रूड़की (हरिद्वार) को भेजा जायेगा ताकि पें ान प्रपत्रों की सम्पूर्ति यथासमय हो सके और स्थानीय रूप से मुद्रित प्रपत्रों पर रोक लगाई जा सके।

(ब)–प्रथम 16 माह की अवधि में सर्वप्रथम सेवा पुस्तिका की जॉच करके अर्हकारी सेवा की गणना की जायेगी। सेवा–पुस्तिका में सेवा सम्बन्धी प्रविश्टियां , **यथा, सेवा में प्रथम नियुक्ति आदे ा, वार्शिक सेवा सत्यापन, पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण, निलम्बन के सम्बन्ध में निलम्बन तथा उसकी बहाली के आदे ा, प्रतिनियुक्ति पर जाने तथा वापस पैतृक विभाग में आने का आदे ा, असाधारण तथा अवैतनिक अवका ा सम्बन्धी आदे ा, प्रत्यावर्तन, सेवा से हटाये जाने, पदच्युत किये जाने तथा पद पर पुनर्स्थापित किये जाने आदि का स्पश्ट उल्लेख सेवा पुस्तिका में होना चाहिये। यदि सेवा–पुस्तिका के कोई अं ा असत्यापित हों अथवा अपूर्ण हों** तो ऐसे असत्यापित एवं अपूर्ण अं ाों को सम्बन्धित अभिलेखों के आधार पर सत्यापित करके सेवा पुस्तिका पूर्ण करने की कार्यवाही की जायेगी। सरकारी सेवक के विरूद्ध अव ोश एवं बकाया देयों की जानकारी हेतु इस प्रकार कदम उठाये जायेंगे कि ऐसी जानकारी सेवा निवृति तिथि के आठ माह पूर्व उपलब्ध हो जाये।

(स)–सेवा–पुस्तिका को पें ान प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है। पें ान देयों की स्वीकृति के उपरान्त सेवा–पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दी जायेगी।

(द)–अगले आठ माह की अवधि में :–

(1) **पें ान प्रपत्रों का अग्रसारण :–** आठवें माह में सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवक को कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा पें ान प्रपत्र उपलब्ध करा देना चाहिये। सातवें माह में सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवक पें ान प्रपत्रों को भरकर उन्हें अपने कार्यालय में प्रस्तुत करेगा। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा इन प्रपत्रों की जाँच एवं सत्यापन का कार्य पूर्ण कर सेवा निवृत्ति तिथि से कम से कम 6 माह पूर्व पें ान प्रपत्र एवं वाछित अभिलेख अपने मण्डल के अपर निदे ाक कोशागार एवं पें ान को स्वीकृति हेतु भेजे जायेंगे तथा जिन अधिकारियों का वेतनमान 10000–325–15200 या इससे अधिक हो के पें ान प्रकरण निदे ाक लेखा एवं हकदारी उत्तराँचल देहरादून को भेजे जायेंगे।

(2) यदि पें ान प्रपत्र तथा सेवा पुस्तिका पूर्ण हो तो उनकी प्राप्ति के उपरान्त पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा भुगतानादे ा इस अभ्युक्ति के साथ निर्गत किये जायेंगे कि कौन सा भुगतान किस तिथि से प्रभावी होगा। यदि पें ान प्रकरण/प्रपत्रों में कोई त्रुटि अथवा कमी पाई जायेगी तो उन्हें सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दिया जायेगा और उनसे यह अपेक्षित होगा कि वे त्रुटि सुधारने के उपरान्त अविलम्ब वापस कर दें ताकि सेवा निवृत होने वाले सरकारी सेवक को उसके सेवा निवृतिक देयों का भुगतानादे ा सेवा निवृत्ति तिथि को प्राप्त हो जाय।

(3) **अनन्तिम पें ान/पारिवारिक पें ान तथा अनन्तिम उपादान/अनन्तिम मृत्यु उपादान की स्वीकृति :–** यदि किसी मामले में पें ान प्रपत्र सेवा निवृत्ति तिथि से 6 माह पूर्व प्रेशित न हो पाये अथवा 6 माह पूर्व पें ान प्रपत्र प्रेशित होने के उपरान्त भी पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा अपरिहार्य स्थिति में पें ान तथा उपादान आदि के प्राधिकार पत्र सेवा निवृत्ति तिथि तक निर्गत न हो सके तो ऐसी स्थिति में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवा निवृत्त कर्मचारी को अनन्तिम पें ान एवं अनन्तिम उपादान सेवा निवृति के दिनांक को स्वीकृत किये जायेंगे तथा इस आदे ा की प्रति पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा सम्बन्धित कोशाधिकारी को भी सूचनार्थ भेजी जायेगी। अनन्तिम पें ान एवं अनन्तिम उपादान स्वीकृत किया जाना अनिवार्य है , वैकल्पिक नहीं। इस प्रकार अनन्तिम पारिवारिक पें ान तथा अनन्तिम मृत्यु उपादान की स्वीकृति मृत्यु के दिनांक के अगले माह से नियमानुसार किया जाना चाहिये।

2–सेवा–इतिहास :– पें ान प्रपत्र के भाग–4 में सेवा का इतिहास सेवा–पुस्तिका के आधार पर दिया जायेगा। इस हेतु पूरी सेवा–पुस्तिका की प्रतिलिपि करने की आव यकता नहीं है अपितु विभिन्न पदों पर नियुक्तियां, पदोन्नतियां तथा सेवा समाप्ति का दिनांक, माह व वर्श एक साथ देना प्रर्याप्त है। टूटी अवधियां जोड़ने के प्रयोजन के लिये एक माह 30 दिन का गिना जाता है। अवका ा के मामलों में केवल अवैतनिक तथा असाधारण अवका ों का ही उल्लेख किया जाना चाहिये। अर्जित अवका ा/नगदीकरण अवका ा/सामान्य चिकित्सा अवका ों के उल्ल्ेख की आव यकता नहीं है सरकारी सेवा में प्रवे ा/पदोन्नति तथा प्रत्यावर्तन आदि के दिनांक सही रूप में अभिलिखित एवं प्रमाणित किये जाने चाहिये। जिस सरकारी सेवक को कभी निलम्बित, अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त किया गया हो, सेवा से हटाया गया हो या पदच्युत किया गया हो और तत्प चात् उसे सेवा में पुनर्स्थापित किया गया हो तो उसके पनुर्स्थापन के आदे ा की प्रतिलिपि, यदि उपलब्ध हो, तो उसे लगाया जाना चाहिये।

3–जन्म–दिनांक–(क) प्रत्येक सरकारी सेवक का जन्म–दिनांक, जैसा उसके सेवा में प्रथम प्रवे ा के समय हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होने के प्रमाण–पत्र में उल्लिखित हो, माना जायेगा। लेकिन जहां किसी सरकारी सेवक ने ऐसी कोई परीक्षा ही उत्तीर्ण न की हो, या सेवा में प्रवे ा करने के पश्चात ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण की हो, वहां उसके सरकारी सेवा में प्रवे ा करने के समय उसकी सेवा–पुस्तिका में अभिलिखित दिनांक उसके सेवा सम्बन्धी सभी प्रयोजनों के लिये, जिसके अन्तर्गत पदोन्नति/अधिवार्शिकी/समय पूर्व सेवा निवृति/अधिवर्शता सेवा निवृति सम्मिलित है, उसका ठीक जन्म दिनांक माना जायेगा। ऐसे दिनांक को भाुद्ध करने के बारे में कोई आवेदन पत्र या अभ्यावेदन किसी भी परिस्थिति में ग्रहण नहीं किया जायेगा।

(ख) जन्म–दिनांक के सामने केवल वर्श का उल्लेख होने पर उस वर्श की पहली जुलाई जन्म तिथि मानी जायेगी तथा सरकारी सेवक 30 जून को सेवा निवृत होगा। यदि वर्श और माह दोनों लिखे हों तो जन्म–दिनांक उस माह की 16 तारीख माना जायेगा और सरकारी सेवक उस माह के अन्तिम दिन को सेवा निवृत होगा। जन्म–दिनांक माह का प्रथम दिन होने पर सरकारी सेवक पिछले माह के अन्तिम दिनांक को सेवा निवृत हो जायेगा।

4– पें ान अर्ह सेवा– (क) सेवा प्रारम्भ करने के दिनांक से सेवानिवृत/मृत्यु के दिनांक तक की गयी सेवा, पें ान हेतु अर्ह सेवा मानी जाती है। 20 वर्श की आयु प्राप्त करने से पूर्व की गयी सेवा पें ान अर्ह नहीं होगी। सभी कार्यावधि (ड्यूटी) तथा सभी सवेतन अवका ा, चाहे पूर्ण वेतन पर हों या अर्द्ध–वेतन पर, पें ान हेतु अर्ह होगा। वेतन रहित अवका ा निम्नलिखित तीन स्थितियों के अतिरिक्त पें ान हेतु अर्ह नहीं है :–

1–सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर,

2–नागरिक अ ाान्ति होने के कारण ड्यूटी पर आने अथवा पुनः आने में उसकी असमर्थता, अथवा

3–उच्च तकनीकी तथा वैज्ञानिक अध्ययनों में अनु ाीलन के कारण।

अन्य आधारों पर लिया गया असाधारण अवका ा पें ान हेतु अहकारी सेवा नहीं माना जायेगा तथा सेवा पुस्तिका में तदनुसार उस अवधि की प्रविश्टि कर दी जायेगी।

निलम्बन की अवधि के सम्बन्ध में सेवा–पुस्तिका में किसी वि ोश प्रविश्टि के न होने पर निलम्बन की अवधि अर्ह सेवा में गिनी जायेगी। सेवा में हुआ व्यवधान, पें ान हेतु अर्ह नहीं है। किन्तु सेवा रिकार्ड में कोई वि ोश संकेत न होने पर राज्य सरकार के अन्तर्गत की गई सेवा की दो अवधियों के बीच हुये व्यवधान/व्यवधानों को स्वतः मर्शित माना जायेगा और पें ान के लिये व्यवधान/व्यवधानों से पूर्व की गई सेवा पेंभान हेतु अर्ह मानी जायेगी, सिवाय इसके कि जहां अन्यथा यह जानकारी हो कि कि व्यवधान सेवा से त्याग पत्र देने/बर्खास्त किये जाने /सेवा से निकाल दिये जाने/अथवाकिसी हड़ताल में भाग लेने के कारण हुआ हो।

(ख) सम्पूर्ण अर्हकारी सेवा को पूर्ण छमाहियों में परिवर्तित किया जायेगा। ऐसी छमाहियों की गणना करते समय तीन माह या उससे अधिक की अवधि को एक छमाही माना जायेगा। उदाहरणार्थ 29 वर्श 4 माह की सेवा अवधि की पें ान अर्ह सेवा 29 वर्श 6 माह अर्थात 59 छमाहियां मानी जायेगी तथा 29 वर्श 10 माह की पें ान अर्ह सेवा 30 वर्श या 60 छमाहियां होगी।

5–पें ान का आंगणन– पें ान की धनरा ि मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाशित सेवा निवृति के अन्तिम 10 माह के औसत वेतन का 50 प्रति ात होगी ब ार्ते सरकारी सेवक ने 33 वर्श की पें ान अर्ह सेवा पूर्ण कर ली हो। यदि अर्ह सेवा की अवधि 33 वर्श से कम है तो पें ान की धनरा ि उसी अनुपात में कम हो जायेगी। 10 वर्श से कम अर्हकारी सेवा अवधि पर पें ान देय नहीं है और ऐसी स्थिति में पें ान के स्थान पर सेवा उपादान (सर्विस ग्रेच्युटी) देय होगी। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि की सेवा के लिये आधे माह की परिलब्धियों के बराबर होगी।

6–उपादान (क) सेवा निवृत्तिक उपादान–1–1–96 से उपादान की धनरा ि ा अर्हकारी सेवा की कुल पूर्ण छमाही अवधि के लिये अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1/4 के बराबर होगी जिसका अधिकतम परिलब्धियों के साढ़े सोलह गुने के बराबर अथवा रूपये तीन लाख पचास हजार जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी।

(ख) मृत्यु उपादान–मृत्यु उपादान की दर निम्न प्रकार हैः–

सेवा अवधि	मृत्यु उपादान की दर
1–एक वर्श से कम अवधि	परिलब्धियों का दो गुना
2–एक वर्श अथवा उससे अधिक किन्तु 5 वर्श से कम	परिलब्धियों का छः गुना
3–पांच वर्श अथवा उससे अधिक किन्तु 20 वर्श से कम	परिलब्धियों का 12 गुना

अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये परिलब्धियों कें 1/2 के बराबर होगी जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर अथवा रू0 तीन लाख पचास हजार, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी।

(ग) मृत्यु उपादान के भुगतान की प्रक्रिया :–मृत्यु उपादान नामीने ान के अनुसार ही परिवार के सदस्यों में वितरित किया जायेगा। किन्तु यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक ने नामीने ान नहीं किया है तो मृत्यु उपादान का भुगतान निम्नलिखित क्रमांक 1 से 3 में अंकित सदस्यों में से एक अथवा अधिक सदस्य जीवित है तो उनमें सम्बन्धित धनरा ि ा को बराबर–बराबर वितरित कर दिया जायेगा। यदि क्रमांक 1 से 3 में उल्लिखित कोई सदस्य जीवित न हो तो क्रमांक 4 से 8 तक में उल्लिखित सदस्यों में बराबर बाँट दी जायेगी।

1–पत्नी/पति	
2–पुत्र	(सौतेले तथा गोद लिये गये पुत्र भी)
3–अविवाहित पुत्रियां	(सौतेली तथा गोद ली गयी पुत्रियां भी)
4–विधवा पुत्रियां	(सौतेली तथा गोद ली गयी पुत्रियां भी)
5–18 वर्श की आयु से कम भाई, अविवाहित तथा विधवा बहनें	(सौतेले भाई–बहन भी)
6–माता/पिता	
7–विवाहित पुत्रियां	(सौतेली पुत्रियां भी)
8–पूर्व मृत पुत्र की सन्तानें भी	

7–पारिवारिक पें ान की दरें :– दिनांक 1–1–96 से निम्न दरों पर पारिवारिक पें ान अनुमन्य है :–

सरकारी सेवक की मृत्यु के दिनांक से 7 वर्श तक अथवा 65 वर्श की आयु तक , जो भी पहले हो, अन्तिम आहरित वेतन का 50 प्रति ात की दर से पारिवारिक पें ान अनुमन्य होगी। तत्प चात पारिवारिक पें ान सामान्य दर पर अर्थात मूल वेतन के 30 प्रति ात की दर से अनुमन्य होगी। इस पर समय समय पर लागू दरों पर महंगाई भत्ता भी देय होगा। 7 वर्श की अनवरत सेवा से कम अवधि की सेवा पर पारिवारिक पें ान साधारण दर पर अर्थात मूल वेतन का 30 प्रति ात की दर से अनुमन्य होगी। पारिवारिक पें ान की न्यूनतम धनरा ि ा रू0 1275/–प्रति माह तथा अधिकतम धनरा ि ा राज्य सरकार के अधिकतम वेतन स्तर के 30 प्रति ात तक सीमित होगी।

8–पारिवारिक पें ान के लिये पात्र सदस्य :–

पारिवारिक पें ान के लिये निम्न सदस्य पात्र होंगे

1–पत्नी/पति

2–पुत्र–मृत्यु के दिन 25 वर्श से कम आयु अथवा सरकारी सेवा में नियुक्ति की तिथि, जो भी पहले हो, तक। (सौतेले तथा सेवा निवृत्ति/मृत्यु से पूर्व विधिवत गोद लिये गये पुत्र भी)

3–अविवाहित पुत्री–मृत्यु के दिन 25 वर्श से कम आयु अथवा सरकारी सेवा में नियुक्ति तिथि अथवा विवाह की तिथि जो पहले हो , तक (सौतेली तथा सेवा निवृति/मृत्यु से पूर्व विधिवत गोद ली गयी पुत्रियां भी)

4–जहां उक्त तीनों प्रकार के परिवार के सदस्य न हों तो माता/पिता जो उन्हीं पर पूर्ण आश्रित थे, 1–1–98 से परिवार के सदस्य के रूप में सम्मिलित किये गये हैं।

पारिवारिक पें ान उपर्युक्त क्रम में एक समय में एक सदस्य को ही अनुमन्य है। विकलांग तथा मानसिक रूप से विक्षिप्त सन्तानों पर आयु का प्रतिबन्ध नहीं है। इन्हें विधिक संरक्षक के माध्यम से पारिवारिक पें ान देय होगी।

ज0स0प0क0

खण्ड 2

(प्रपत्र भरने के सम्बन्ध में निर्दे ा)

प्रपत्र भरने की सामान्य प्रक्रिया :– उत्तरांचल राज्य के कोशागारों से पें ान आहरित करने वाले सेवा निवृत सरकारी सेवक पें ान प्रपत्र के दो सेटों को भरकर तथा उत्तरांचल राज्य से बाहर के राज्यों से पें ान आहरित करने वाले सरकारी सेवक प्रपत्र के चार सेटों को भरकर कार्यालय को प्रस्तुत करेगा। प्रपत्र में प्रस्तरवार/स्तम्भवार दिये गये निर्दे ाों का भली भांति अध्ययन कर उन्हें भरा जाय। सभी प्रस्तरों का उत्तर लिखित में दिया जाना आव यक है। किसी भी प्रस्तर का उत्तर रिक्त नहीं छोड़ा जायेगा। प्रस्तरों के उत्तर देने हेतु उनके सम्मुख क्रास, डेस अथवा अस्पश्ट चिन्ह अंकित नहीं किये जायेंगे। प्रपत्र के सभी भाग कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित एवं सत्यापित किये जायेंगे। प्रपत्र का एक सेट कार्यालय के अभिलेख हेतु कार्यालय में रखा जायेगा तथा उत्तरांचल राज्य से पें ान आहरण के मामले में एक सेट तथा अन्य राज्यों से पें ान प्राप्त करने के मामले में तीन सेट्स (जैसी स्थिति हो) पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को सरकारी सेवक की सेवा निवृति तिथि से 6 माह पूर्व अनिवार्य रूप से प्रेशित कर दिया जायेगा। निर्धारित समय पर पें ान प्रपत्र प्रेशण में किसी प्रकार की लापरवाही नहीं बरती जायेगी। विलम्ब से पें ान प्रपत्र प्रेशण के लिये कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष उत्तरदायी होंगे।

(विभिन्न प्रपत्र भरने हेतु निर्दे ा)

1–प्रपत्र–1, भाग–1

(क) भाग–1 पर सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक कार्यालयाध्यक्ष को पें ान उपादान/रा ि ाकरण के लिये प्रार्थना करता है। यह प्रार्थना पत्र पूर्ण रूप से सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों द्वारा भरा जायेगा।

(ख) यह भाग अत्यन्त सावधानीपूर्वक भरा जायेगा क्योंकि त्रुटिपूर्ण भरने तथा अपूर्ण छोड़ देने से पें ान स्वीकृति के मामले में विलम्ब हो सकता है। इस भाग में उल्लिखित घोशणा को भी अत्यन्त ध्यान से पढ़ने के उपरान्त ही हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

(ग) घोशणा–पत्र पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिये जहां से सरकारी सेवक सेवा निवृत्त हुआ है। साक्षियों के उसी कार्यालय के सदस्य न होने की द ाा में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष साक्षियों के चयन में अपने पूर्ण विवेक से काम लेंगे क्योंकि भाासन को क्षति होने की द ाा में साक्षी जिम्मेदार होंगे।

2–प्रपत्र–1, भाग–2

(क) भाग–2 पारिवारिक पें ान/मृत्यु उपादान के लिये प्रार्थना–पत्र है। यह प्रार्थना–पत्र पारिवारिक पें ान/मृत्यु उपादान प्राप्त करने हेतु सरकारी सेवक की मृत्यु के उपरान्त विधवा/विधुर अथवा परिवार के सम्बन्धित सदस्य जिसे पारिवारिक पें ान/मृत्यु उपादान स्वीकृति की जा सकती है, द्वारा भरा जायेगा।

(ख) इस प्रार्थना–पत्र को मृत सरकारी सेवक के परिवार के सम्बन्धित सदस्य द्वारा सावधानीपूर्वक भरा जायेगा क्योंकि त्रुटिपूर्ण भरने तथा अपूर्ण छोड़ देने से उसके पारिवारिक पें ान/मृत्यु उपादान की स्वीकृति में विलम्ब हो सकता है। इस भाग में उल्लिखित घोशणा पर भी उसे ध्यान से पढ़ने के उपरान्त सम्बन्धित सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

(ग) घोशणा पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिये जहां सरकारी सेवक मृत्यु से पूर्व कार्यरत था। साक्षियों के उसी कार्यालय के सदस्य न होने की द ा में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष साक्षियों के चयन में अपने पूर्ण विवेक से काम लेंगे क्योंकि भाासन को क्षति होने की द ा में साक्षी जिम्मेदार होंगे।

3–प्रपत्र–1, भाग–3

(क) भाग–3, सेवानिवृत होने वाले सरकारी सेवक द्वारा अथवा पारिवारिक पें ान हेतु पात्र अभ्यर्थी, जैसी भी स्थिति हो , द्वारा भरा जायेगा।

(ख) इस भाग के प्रस्तर–3 तथा प्रस्तर–5 में नमूना हस्ताक्षर/अंगूठा नि ाान, समस्त अंगुलियों के नि ाान, वैयक्तिक पहचान चिन्ह तथा ऊँचाई इंगित किये जायेंगे। अंगूठा तथा अंगुलियों के नि ाान हेतु पुरूश के बांये हाथ के तथा महिला के दायें हाथ के नि ाान लगवाये जायेंगे। ारीर के पहचान चिन्हों के सम्बन्ध में जहां तक सम्भव हो, भारीर के बाहरी भागों के जैंसे, चेहरा, हाथ, पांव आदि के चिन्ह लिये जाने चाहिये। यदि बाहरी भागों पर ऐसा कोई चिन्ह न हो तो भीतरी भाग के पहचान चिन्ह भी इंगित किये जा सकते हैं।

(ग) भाग–3 पर सामान्यतया सरकारी सेवक को अपनी पत्नी/पति का संयुक्त फोटो लगाना चाहिये। यदि सरकारी सेवक की पत्नी/पति जीवित न हो अथवा उसकी अपनी पत्नी/पति से सम्बन्ध विच्छेद हो गया हो तो सरकारी सेवक केवल अपना फोटो लगायेगा। सरकारी सेवक की मृत्यु की स्थिति में पारिवारिक पें ान पाने वाले को अपना एकल फोटो लगाना चाहिये। अवयस्क होने की स्थिति में विधिक संरक्षक का फोटो भी लगाना चाहिये।

प्रपत्र के प्रत्येक सेट में भाग–3 की दो प्रतियां संलग्न हैं। उत्तराँचल के कोशागारों से पें ान आहरित करने वाले सरकारी सेवकों/पारिवारिक पें ानरों के मामलों में पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले एक सेट में भाग–3 की दोनो प्रतियां भरेंगे तथा दोनों प्रतियों में फोटो भी लगायेंगे। कार्यालय के सेट में भाग–3 की एक प्रति ही भरना पर्याप्त है। दूसरी प्रति को निरस्त समझा जायेगा। अलग से फोटो भेजने की आव यकता नहीं है।

उत्तराँचल राज्य से बाहर के अन्य राज्यों के कोशागारों से पें ान आहरण हेतु इच्छुक सरकारी सेवकों/पारिवारिक पें ानरों के मामलों में पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले 3 सैट में से केवल 1 सेट की भाग–3 की दोनों प्रतियां भरेंगे तथा दोनों प्रतियों में फोटो भी लगायेंगे। पें ान स्वीकर्त्ता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले अन्य 2 सेटों तथा कार्यालय के एक सेट में भाग–3 की एक ही प्रति भरी जायेगी। दूसरी प्रति को निरस्त कर दिया जायेगा। अलग से फोटो भेजने की आव यकता नहीं है।

(घ) उपरोक्त विवरण केवल 18 वर्श या उससे अधिक की आयु के प्रार्थियों का ही दिया जायेगा। 18 वर्श से कम आयु की स्थिति में भुगतान पाने के लिये अर्ह व्यक्ति के वयस्क होने तक विधिक संरक्षक को भुगतान किया जायेगा।

4–प्रपत्र–1, भाग–4

(क) भाग–4 में सेवा–पुस्तिका के आधार पर सेवा का इतिहास दिया जायेगा। इस प्रपत्र को भरते समय भाग–6, खण्ड–1 में उल्लिखित निर्दे ा भली प्रकार पढ़ लिये जांय।

5–प्रपत्र–1, भाग–5

(क) यह प्रपत्र अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इस प्रपत्र को सावधानी पूर्वक भरा जाय। इसमें अर्हकारी सेवा अवधि, औसत वेतन ,पें ान, पारिवारिक पें ान , उपादान , मृत्यु उपादान , रा ि ाकरण आदि की गणना कर भरा जाता है और सरकारी सेवक के विरूद्ध विभिन्न प्रकार की अव ोश देयों के सम्बन्ध में स्थितियों का स्पश्ट उल्लेख किया जाता है।

(ख) पें ान ,पारिवारिक पें ान ,उपादान ,मृत्यु उपादान ,रा ि ाकरण आदि की गणना हेतु भाग–6 खण्ड–1 में उल्लिखित अनुदे ा भली प्रकार पढ़ लिये जाय।

(ग) सरकारी सेवक के विरूद्ध देयों की स्थिति की जानकारी करने हेतु आव यक कार्यवाही सेवानिवृत्ति के दो वर्श पूर्व प्रारम्भ करनी चाहिये और स्तम्भ–26 के प्रस्तरों (1) से (8) में विभिन्न देयों/जांच के बारे में सेवानिवृत्ति की तिथि के आठ माह पूर्व की स्थिति को द र्ाया जाना चाहिये। अदेयता (नो डयूज) का आंकलन अन्तिम पांच वर्श की सेवा की छान–बीन के आधार पर की जायेगी। यदि पांच वर्श से पहले की अवधि से सम्बन्धित सरकारी सेवक के विरूद्ध भ्राासकीय देयों की जानकार है, तो 5 वर्श से पहले के अभिलेखों की भी जांच की जायेगी। 5 वर्श की अवधि की छान–बीन करने हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन सभी कार्यालयों से ,जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक ने अन्तिम 5 वर्श कार्य किया हो , अदेयता के विशय में पूछ–तांछ की जायेगी। यदि निर्धारित अवधि तक सम्बन्धित कार्यालय से उत्तर नहीं आता है तो यह मान लिया जायगा कि सरकारी सेवक के विरूद्ध कोई देयता नहीं है। ऐसे मामलों में पें ान प्रपत्र के साथ अदेयता प्रमाण पत्र (प्रपत्र–2) प्रेशित करने की आव यकता नहीं है। यदि बाद में कोई देय ज्ञात हो तो उसके लिये सम्बन्धित विभागीय अधिकारी को दोशी माना जायेगा तथा उनके विरूद्ध आव यक कार्यवाही की जायेगी।

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह प्रयास किया जायेगा कि इस भाग में द र्ाये गये सभी देयों की वसूली सेवा निवृत्ति के दिनांक तक पूर्ण हो जाय। जिन देयों की वसूली सेवा निवृत्ति तिथि तक न हो सके , उनकी वसूली/समायोजन सेवा निवृत्तिक उपादान/मृत्यु उपादान से करने हेतु पे ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सूचित किया जायेगा।

किन्तु कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के समक्ष कतिपय मामलों में सेवा निवृत होने वाले सरकारी सेवक के विरूद्ध किन्ही मदों की देयताओं की स्थिति स्पश्ट नहीं होने के कारण पें ान प्रपत्र निर्धारित समय पर अर्थात सेवा निवृत्ति तिथि से 6 माह पूर्व प्रेशित नहीं किये जाते हैं। जैसे, किसी अधिकारी से देयता के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र प्राप्त न होने/महालेखाकार तथा आन्तरिक विभागीय सम्परीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त न होने/भण्डार के प्रभार तथा अन्य लेनदारी/देनदारी की स्थिति स्पश्ट न होने/सेवानिवृत्ति तिथि तक की अवधि का सम्परीक्षा न हो पाने तथा सेवा निवृत्ति के उपरान्त कोई देनदारी तथा वसूली प्रका ा में आने आदि के कारण देयताओं की स्थिति स्पश्ट नहीं हो पाती है।

उक्त परिस्थितियों में देयताओं की सम्भावनाओं के कारण सेवा निवृत्त होने वाले समस्त सरकारी सेवको से पें ान प्रपत्र के इसी सैट में संलग्न, क्षतिपूर्ति बन्ध–पत्र–1, अनिवार्य रूप से भरवाया जायेगा ताकि प्रका ा में आने वाले देयताओं की वसूली हेतु सेवा निवृत्ति सरकारी सेवक की बाध्यता बनी रहें। सेवारत सरकारी सेवक की मृत्यु होने की द ा में पारिवारिक पें ान प्राप्त करने वाले पारिवारिक सदस्य से भी क्षतिपूर्ति बन्ध–पत्र–2 अनिवार्य रूप से भरवाया जायेगा। क्षतिपूर्ति बन्ध–पत्र पर देय स्टैम्प ड्यूटी भ्राासन द्वारा वहन की जायेगी। ऐसे प्रकरणों में अन्तिम अदेयता प्रमाण–पत्र (प्रपत्र–2) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा सम्बन्धित कोशाधिकारी को

यथासमय सूचित किया जाना चाहिये। जहाँ तक सम्भव हो अन्तिम अदेयता प्रमाण–पत्र (प्रपत्र–2) सेवा निवृत्त तिथि तक अथवा सेवा निवृत्तिक उपरान्त 2 माह के अन्दर प्रेशित किया जाना चाहिये। ताकि पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा सम्बन्धित कोशाधिकारी द्वारा तदनुसार अग्रिम कार्यवाही की जा सके।

(घ) उपरोक्त सामान्य प्रक्रिया के अतिरिक्त स्तम्भ–26 में द र्ायी गयी विभिन्न मदों के सम्बन्ध में संक्षिप्त कार्यवाही निम्नवत् की जायेगी :–

(1) सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष भवन–निर्माण , वाहन अथवा अन्य अग्रिमों की वसूली की आठ माह पूर्व की स्थिति का आंकलन अपने अभिलेखों के आधार पर करेंगे। राजपत्रित अधिकारियों द्वारा लिये गये अग्रिमों की स्थिति का आंकलन कोशागार/इरला चैक अनुभाग अथवा महालेखाकार के लेखों के आधार पर किया जायेगा। सामान्यतया सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व ऐसे देयों की स्थिति स्पश्ट हो जानी चाहिये और सेवानिवृत्ति के पूर्व ऐसे देयों की वसूली पूर्ण हो जानी चाहिये।

(2) सरकारी भवनों में रहने वाले सरकारी सेवकों से किराया नियमित रूप से वसूल किया जाना चाहिये। कार्यालयाध्यक्ष/विभागागाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वे नियमित रूप से ऐसी वसूली करते रहें। किन्तु यदि किसी मामले में कोई अव ेाश देय रह जाय तो सम्बन्धित सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व तक की पूर्ण सूचना सम्बन्धित कार्यालय अधिश्ठान अनुभाग द्वारा कार्यालयाध्यक्ष को प्रेशित की जायेगी। सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष अगले आठ माह में उसकी पूर्ण वसूली करेगा।

(3) इसी स्तम्भ के पैरा–8 में आठ माह पूर्व तक की न्यायिक, वैभागिक अथवा प्र ाासनाधिकरण की जांच की स्थिति द र्ायी जायेगी। ऐसे लम्बित/अनिस्तारित मामलों में सेवानिवृत्ति के दिनांक की स्थिति पुनः अन्तिम देय प्रमाण–पत्र (प्रपत्र–2) में द र्ा दी जायेगी जिससे पें ान स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को यह जानकारी हो जाय कि उपादान की पूर्ण धनरा ि ा अवमुक्त की जा सकती है अथवा नहीं। ऐसे मामलों में उपादान का भुगतान नहीं किया जायेगा। विभाग द्वारा केवल अनन्तिम पें ान का भुगतान अनिवार्य (मेण्डेटरी) रूप में किया जायेगा। सतर्कता आयोग द्वारा की जा रही जांच के आधार पर उपादान नहीं रोकी जायेगी। जहां तक सम्भव हो ऐसे अनिस्तारित न्यायिक/विभागीय/प्र ाासनाधिकरण/सतर्कता आयोग की जांच कार्यवाही सेवा निवृति तिथि से पूर्व पूर्ण की जानी चाहिये।

उपरोक्त प्रक्रिया से सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों का पें ान प्रकरण पें ान स्वीकर्ता प्राधिकारी को उसकी सेवा निवृत्ति तिथि से 6 माह पूर्व प्रेशित करने में कोई विलम्ब नहीं होगा।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
के
अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वय द्वारा स्थापित मापमान :-

(The norms set by it for the discharge of its functions)

अ. पें ान :– पें ान स्वीकृति का कार्य अत्यधिक प्रभावी ढ़ंग से संचालित करने हेतु, परीक्षण हेतु कार्य दिवसों का मानकीकरण किया गया है । पें ान अभिलेख प्राप्ति के दिनांक से एक सप्ताह की अवधि में मानकों के आधार पर परीक्षण कर लिया जाता है (नियमावली में दिया गया समय दो माह) । जिसमें कुछ आपत्तियां हो तत्काल संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को आपत्ति के बिन्दुओं का उल्लेख करते हुए वापस किया जाता है । कुमाऊ मण्डल के समूह "ख" तथा "ग" के सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पें ान प्रकरणों का निस्तारण हल्द्वानी स्थित निदे ालय के ि ाविर कार्यालय द्वारा किया जाता है तथा अन्य सभी प्रकरणों का निस्तारण देहरादून स्थित मुख्यालय द्वारा किया जाता है । भाासनादे ा संख्या 1033/वित्त अनु0–4/2003 दिनांक 10 नवम्बर, 2003 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार पें ान प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा करने के साथ–साथ यह भी सुनि ि चत किया जाता है कि यदि किसी विभाग का अधिकारी एवं कर्मचारी पें ान प्रपत्र तैयार करने हेतु निदे ालय का मार्ग द ान चाहता है तब उसे मानक प्रपत्र उपलब्ध कराते हुए भरने की प्रक्रिया एवं आव यक प्रमाण पत्र आदि की पूरी जानकारी दी जाती है । कभी कभी विभागीय अधिकारी पें ान प्रपत्र पूर्ण कर निदे ालय में जमा करने के पहले अपेक्षा करते हैं कि मोटे तौर पर परीक्षण कर लिया जाय कि ठीक तरह से सूचना भरी गयी है या नहीं, निदे ालय द्वारा वेतन निर्धारण के प्रकरण को छोड़कर सभी परीक्षण कर तत्काल स्थिति बता दिये जाने की प्रक्रिया है। सामान्यतया पें ान प्रपत्र निदे ालय में प्राप्ति के 10 से 15 दिनों में निस्तारित कर दिये जाते हैं । इस प्रकार स्व स्थापित मानक से नियमावली में दी गयी अवधि 3 माह की जगह 10–15 दिन में ही प्रकरण निस्तारण किया जाता है ।

ब. पंचायती राज लेखाः– सभी जनपदों की जिला पंचायतों में वित्तीय पराम र्दाताओं के पद कई वर्शों से रिक्त चल रहे थे । यद्यपि अभी उत्तर प्रदे ा से सहायक लेखाधिकारी संवर्ग का बंटवारा नहीं हुआ है, परन्तु नियुक्ति पत्र में उ0प्र0 पुनर्गठन अधिनियम, 2000 की धारा 73 (2) की भार्त का उल्लेख करते हुए जुलाई, 2004 के अंतिम सप्ताह में सहायक लेखाधिकारी के पदों पर नियुक्ति हेतु चयन किये जाने के प चात् समस्त 13 जिला पंचायतों में वित्तीय पराम र्दाताओं की तैनाती कर दी गई है । ये सभी अधिकारी पंचायतीराज अधिनियम में की गई व्यवस्था के अनुसार जिला पंचायतों में वित्तीय अनु ाासन बनाये रखने में सक्रिय भूमिका निभा रहे हैं । क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम 1961 के अन्तर्गत बनाये गये (बजट एवं सामान्य) लेखा नियमावली–1965 के नियमों के प्राविधानों के अनुसार

वित्तीय पराम र्दाता क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत के लेखा अभिलेखों का त्रैमासिक निरीक्षण एवं आन्तरिक लेखा परीक्षण का कार्य कर रहे हैं । वित्तीय पराम र्दाताओं के साथ विचार–विम र्ा कर 73 वें संविधान सं ाोधन के बाद पंचायतें जो अब त्रिस्तरीय सरकार के रूप में कार्य कर रही है, की कार्य पद्धति में बदलाव एवं समस्त कार्य कम्प्यूटर पर आधारित किये जाने की कार्य योजना बनायी गयी है । निदे ाालय के आदे ा संख्या 8510/नि0ले0ह0/44/2005–2006 दिनांक 08 जुलाई, 2005 को सभी वित्तीय पराम र्दाताओं को कम्प्यूटर पर प्र ाक्षण प्राप्त करने हेतु पत्र प्रेशित किया गया है ।

स. सामूहिक बीमा योजनाः– राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अन्तर्गत भुगतान प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण माह जुलाई 1999 में किये जाने के फलस्वरूप योजना से संबंधित दावों का भुगतान प्रदे ा के विभिन्न कोशागारों द्वारा
निदे ाालय के नियंत्रण एवं मार्गद र्ान में सुचारू रूप से किया जा रहा है । उत्तरांचल संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों का सामूहिक बीमा योजना संबंधी कार्य जो अभी तक स्टाफ उपलब्ध न होने के कारण सामूहिक बीमा निदे ाालय, उत्तर प्रदे ा द्वारा किया जा रहा था, माह जनवरी, 2005 से लेखा एवं हकदारी निदे ाालय, द्वारा प्रारंभ कर दिया गया है । सामान्यतया प्रत्येक माह के समाप्ति के प चात राज्य के कोशागारों द्वारा माह में प्राप्ति एवं व्यय किये गये धनरा ि का लेखा 05 से 10 तारीख के बीच निदे ाालय में प्राप्त होता है । तत्प चात् निदे ाालय द्वारा लेखों का मिलान कर भ्ाासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा रखा जाता है । नियमित अन्तराल पर कोशागारों से वि0डी0ओ0 कान्फ्रेंसिंग द्वारा कार्य की समीक्षा की जाती है कि कोशागार से सामूहिक बीमा का दावा/देयक प्राप्त होने पर तीन कार्य दिवसों के अन्दर कोशागार द्वारा निस्तारण किया जाय । कोशागारों तथा अन्य विभागीय अधिकारियों से योजना के सरल संचालन में आने वाली कठिनाइयों की जानकारी ली जाती है । यह सूचना प्राप्त होने पर कि सामूहिक बीमा पर व्याज की दरें स्पश्ट नहीं होती थी, अतः भ्ाासन को विशय सन्दर्भ करने पर यह निर्णय लिया गया कि सामूहिक बीमा की व्याज की दरें वही होगी जो सामान्य भविश्य निर्वाह निधि पर उस अवधि हेतु व्याज दर हो ।

भविश्य निधि संबंधी कार्यः नियमित अन्तराल पर कोशागारों से विडियो कान्फ्रेंसिंग कर वर्ग "घ" के कार्मिकों के भविश्य निधि अद्यावधिक रखने पर बल दिया जाता है । कोशागारों तथा कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारियों के लेखे के मिलान करने पर कभी–कभी कम्प्यूटर साफ्टवेयर की कमी से तथा कभी कभी आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अव ोश देयक (Arrier Bill) बनाने के कारण अन्तर की जानकारी प्राप्त होती है तो तत्काल राश्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र उत्तरांचल, एकक के अधिकारियों को साफ्टवेयर की समस्या का समाधान तथा अव ोश देयकों की धनरा ि संबंधित कर्मचारी के लेखों में जोड़ने के निर्दे ा दिये जाते हैं समस्त कोशाधिकारियों को यह निर्दे ा दिया गया है कि वह अपने स्तर से समस्त

डी0डी0ओ0 को यह सूचित कर दें कि वे अपने अधिश्ठान से संबंधित जी0पी0एफ0 पासबुक तद्सम्बन्धी लेजर भविश्य निधि नियमावली 1985 के अधीन अद्यावधिक रखें क्योंकि निदे ाालय के निरीक्षण दल द्वारा कभी भी इसकी समीक्षा कर भाासन को पूर्ण स्थिति से अवगत करायेगा । इसके लिए जो कार्य योजना तैयार की गयी है उसके अधीननिदे ाालय द्वारा संबंधित कोशागार के सभी आहरण वितरण अधिकारियों को अपने अभिलेख सहित किसी सभागार में एकत्र होंगे तथा निदे ाालय का निरीक्षण दल उसकी समीक्षा कर यह आकलन करेगा कि भाुद्धता का प्रति ात क्या है एवं संबंधित अधिकारी किस सीमा तक जबाबदेह हैं । निदे ाालय द्वारा इस प्रकार की कार्यवाही करने से भविश्य निधि खाते में होने वाली भावी त्रुटियों में सुधार आयेगा ।

द. वेतन पर्चीः– न्यायिक सेवा संवर्ग के 80 तथा वित्त सेवा संवर्ग के 29 अधिकारियों की वेतन पर्ची जारी करने तथा उनके सेवा अभिलेखों के रख–रखाव का कार्य निदे ाालय द्वारा प्रभावी ढ़ंग से संपादित किया जा रहा है तथा सदैव अद्यावधिक रहता है । वर्श 2004–2005 में किया गया उल्लेखनीय कार्य यह है कि न्यायिक सेवा के अधिकारियों के वेतनमानों के पुनरीक्षण के लिये भारत सरकार द्वारा गठित प्रथम राश्ट्रीय न्यायिक आयोग (भोट्टी आयोग) की संस्तुतियों के संबंध में माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा पारित आदे ाों के अनुपालन में उत्तरांचल न्यायिक सेवा/उच्चतर न्यायिक सेवा के सभी अधिकारियों का वेतन पुनरीक्षित वेतनमानों में निर्धारित कर समय से वेतन प्राधिकार पत्र निर्गत कर दिये गये हैं । सामान्यतया अभिलेख पूर्ण होने पर पत्र प्राप्ति के 7 से 10 दिन के अन्दर वेतन प्राधिकार पत्र निर्गत कर दिया जाता है । इसके अतिरिक्त वेतनमानों में परिवर्तन/सं ाोधन होने की द ाा में अव ोश देयकों से संबंधित वेतन प्राधिकार पत्र भी 15 से 20 दिन के भीतर सं ाोधित प्राधिकार पत्र निर्गत कर दिये जाते हैं । यदि कोई अधिकारी अपना कार्यभार हस्तान्तरण/ग्रहण लेकर स्वयं निदे ाालय आता है तब प्रयास किया जाता है कि उसे हाथों हाथ वेतन पर्ची दे दी जाय । अवका ा लेखों में अव ोश अवका ा की सूचना संबंधित प्राधिकारी को भेजी जाती है, ताकि अवका ा की मांग करने पर वेतन पर्ची प्रकोश्ठ से पुश्टि कराने की आव यकता न पड़े । यह भी प्रयास किया जा रहा है कि इस श्रेणी के सभी अधिकारियों की सेवा संबंधी विवरण, वेतन संबंधी विवरण तथा अवका ा का विवरण "डिग्जटाइज" कर इन्टरनेट पर डाला जा सके ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
के

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

(The rules , regulations, instructions, manuals and records , held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.)

निदे ाक लेखा एवं हकदारी तथा उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा समय–समय पर जो अधिनियम, नियमावली, मैनुअल, वित्तीय नियम संग्रह आदि प्रयोग में उनकी सूची तथा संक्षितप्त विवरण निम्नानुसार है :–

क्रम सं0	नियम का विवरण	उपयोगिता सम्बन्धी विवरण
1	2	3
1–	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन से संबंधित नियमावली।
2–	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग 2 से 4	सेवा सम्बन्धित नियमावली। जैसे वेतन निर्धारण, अवकाश से संबंधित नियमावली।
3–	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3	यात्रा भत्ता नियमावली।
4–	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5, भाग–1	लेखा नियमावली, लेखा से संबंधित प्रपत्रों का प्रारूप।
5–	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–2	कोषागार के वित्तीय व्यवहरण के सभी अंश जो डी0डी0ओ0 से जुड़ा हुआ है।
6–	कोषागार मैनुअल	कोषागार के वित्तीय व्यवहरण के सभी अंश जो डी0डी0ओ0 से जुड़ा हुआ है।
7–	उत्तरांचल कोषागार नियमावली	कोषागार के वित्तीय व्यवहरण के सभी अंश जो डी0डी0ओ0 से जुड़ा हुआ है।
8–	बजट मैनुवल	बजट प्रक्रिया से संबंधित कार्य हेतु।
9–	यू0पी0 रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स रूल्स–1961	वर्तमान में मात्र संदर्भ हेतु, क्योंकि इस कार्य हेतु अलग से नियमावली बनायी गयी है।
10–	यू0पी0 रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स रूल्स–1965	सेवानैवृत्तिक लाभ की प्रक्रिया।
11–	उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (चतुर्थ संशोधन) नियमावली, 1979	सेवानैवृत्तिक लाभ की प्रक्रिया।

12–	उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों की प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन नियमावली, 1995	पेंशन संबंधी अभिलेख अद्यावधिक करने, प्रेषण का कलैण्डर तथा दायित्व निर्धारण।
13–	उत्तरांचल प्रदेश पेंशन के मामलों की प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन नियमावली, 2003	उत्तर प्रदेश के क्रम में उत्तरांचल द्वारा अपने नियम का प्रख्यापन।
14–	मैनुवल ऑफ गर्वनमेंट आर्डस	शासनादेशों का संग्रह ।
15–	सी0एस0आर0	इस पुस्तक का पेंशन सम्बन्धी अंश।
16–	उत्तर प्रदेश कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956	सरकारी सेवकों के व्यवहार एवं आचरण सम्बन्धी मानक तथा सिद्वान्त।
17–	उत्तरांचल कर्मचारी आचरण नियमावली, 2002	उत्तर प्रदेश के प्राविधानों को उत्तरांचल द्वारा अपने नियमों का प्रख्यापन ।
18–	उत्तरांचल विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदो के लिये नियमावली, 2002)	लोक सेवा आयोग से भिन्न चयन प्रक्रिया पर मार्गदर्शन।
19–	उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002	सरकारी सेवकों की वरिष्ठता संबंधी मानक आधार।
20–	उत्तरांचल (उत्तरांचल लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर समूह ग के पदों पर सीधी भर्ती नियमावली, 2003)	जिन विभागों में विशिष्ट आधार पर स्वतंन्त्र नियमावली अधिसूचित नहीं है उसके लिये चयन प्रक्रिया के मानक।
21–	उत्तरांचल राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002	सरकारी सेवकों के स्थाईकरण के आधार एवं स्थिति।
22–	उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिर्पोट के विरूद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002	प्रक्रिया एवं समय–सारिणी जिसके अधीन प्रतिवेदन किया जाना अनिवार्य है।
23–	उत्तरांचल सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिये मानदण्ड) नियमावली, 2004	प्रोन्नति के मानक।
24–	समूह "घ" कर्मचारी सेवा नियमावली, 2004	इस संवर्ग में नियुक्ति की प्रक्रिया।
25–	उत्तरांचल राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि नियमावली, 2003	सामूहिक बीमा निधि की कार्य प्रक्रिया, प्रपत्र तथा दायित्व।
26–	उत्तर प्रदेश कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1985	सामान्य भविष्य निधि से संबंधित प्रक्रिया, प्रपत्र, दायित्व तथा सक्षम अधिकारी।
27–	उत्तर प्रदेश जिला पंचायत कर्मचारी सेवा नियमावली, 1970	जिला पंचायत कर्मचारी सेवा नियमावली के अनुसार सेवाओं में प्रवेश की आयु, योग्यता, भर्ती प्रक्रिया, प्रोन्नति का आधार एवं संवर्ग की संरचना आदि का कार्य अंश।

28–	जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत (बजट एवं सामान्य) लेखा नियमावली, 1965	जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत लेखा नियमावली के अनुसार वित्तीय परामर्शदाता के कार्य अंश।
29–	उत्तर प्रदेश जिला पंचायत (वित्तीय परामर्शदाता के अधिकार, कर्तव्य एवं कार्यो) नियमावली, 1967	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत के अधिकार कर्तव्य एवं कार्यो का निर्धारण।
30–	उत्तर प्रदेश जिला पंचायत (कर्मचारियों की प्रतिभूति) नियमावली, 1975	जिला पंचायत कर्मचारियों की प्रतिभूति नियमावली का वित्तीय परामर्शदाता से निरीक्षण के समय अपेक्षित कार्य अंश।
31–	उत्तर प्रदेश जिला पंचायत तथा क्षेत्र पंचायत (यात्रा तथा दैनिक भत्तों का भुगतान) नियमावली, 1963	जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत के सदस्यों को यात्रा भत्ता का भुगतान नियमावली का वह अंश जो वित्तीय परामर्शदाता से सम्बन्धित है।
32–	उत्तर प्रदेश जिला पंचायत तथा क्षेत्र पंचायत (चल एवं अचल सम्पत्ति) नियमावली, 1965	वित्तीय परामर्शदाता से निरीक्षण के समय अपेक्षित कार्य अंश।
33–	जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत कार्यो की निर्माण नियमावली, 1984	वित्तीय परामर्शदाता से संबंधित कार्य अंश।
34–	जिला पंचायत कर्मचारी पेंशन नियमावली, 1972	नियमावली में वित्तीय परामर्शदाता से अपेक्षित कार्य अंश।
35–	जिला पंचायत आकस्मिक व्यय नियमावली, 1972	नियमावली में वित्तीय परामर्शदाता से अपेक्षित कार्य अंश।
36–	उत्तरांचल राज्य वित्त सेवा नियमावली, 2002	सेवा में प्रवेश की आयु, योग्यता, नियुक्ति प्रक्रिया, प्रोन्नति के आधार, संवर्ग की संरचना आदि।
37–	उत्तरांचल राज्य सहायक लेखाधिकारी नियमावली, 2003	सेवा में प्रवेश की आयु, योग्यता, नियुक्ति प्रक्रिया, प्रोन्नति के आधार, संवर्ग की संरचना आदि।
38–	उत्तरांचल कोषागार अधिनस्थ सेवा नियमावली, 2003	सहायक/उपकोषाधिकारी की सेवा शर्तों से सम्बन्धित
39–	उ0प्र0 पुलिस (असाधारण पेंशन) नियमावली, 1961	पुलिस सेवा के कार्मिक जिनकी सेवारत रहते अकस्मात् मृत्यु हो जाती है उन्हें देय पेंशन/पारिवारिक पेंशन से संबंधित प्रक्रिया।
40–	उत्तरांचल समूह "ख" सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली, 2003	समूह ख के अधिकारियों को दी जाने वाली दण्ड प्रक्रिया एवं उसका निस्तारण।
41–	उ0प्र0 सरकारी कर्मचारी (चिकित्सा परिचर्या नियमावली–1946 यथा संशोधित, 1968	राज्य कर्मचारियों को सेवारत/सेवानिवृत्ति/मृतक आश्रितों को दी जाने वाली चिकित्सा सुविधा का विवरण।
42–	उत्तरांचल सरकारी सेवक त्याग पत्र नियमावली, 2003	सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवा से त्यागपत्र देने एवं उस पर विभागाध्यक्ष द्वारा अन्तिम निर्णय लिये जाने संबंधित विवरण।

43–	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975	अस्थायी कर्मचारियों की सेवा समाप्ति से संबंधित विवरण।
44–	उत्तरांचल सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली, 2004	इस नियमावली में सरकारी सेवाओं में भर्ती किये जाने की आयु से संबंधित विवरण।
45–	उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिये आरक्षण) अधिनियम, 1993	विभिन्न विभागों में भर्ती किये जाने से संबंधित आरक्षण का उल्लेख है।
46–	उत्तर प्रदेश सिविल पेंशन (कम्युटेशन) रूल्स, 1940 प्रथम संशोधन नियमावली, 1984	राज्य कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के उपरान्त देय राशिकरण से संबंधित नियम।
47–	उत्तर प्रदेश सरकार या सार्वजनिक निगमों के छंटनीशुदा कर्मचारियों का सरकारी सेवा में आमेलन नियमावली, 1991	इसमें राज्य सरकार अथवा सार्वजनिक निगमों से छंटनीशुदा कर्मचारियो को सरकारी सेवा में लिये जाने संबंधित प्रक्रिया।
48–	अखिल भारतीय सेवा (अवकाश) नियमावली, 1955	अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों द्वारा समय–समय पर लिये जाने वाले अवकाश की प्रक्रियाओं का विवरण।
49–	अखिल भारतीय सेवा नियमावली, 1951	अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की सेवा संबंन्धी समस्त प्रक्रियाओं का विवरण।
50–	अखिल भारतीय सेवा(वेतन) नियमावली, 1968	अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण से संबंधित प्रक्रिया।
51–	उत्तरांचल लोक सेवा आयोग की सेवा शर्तो के बारे में विनियम, 2004	उत्तरांचल लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष/सदस्यों की सेवा शर्तो के प्रक्रिया का अंश।
52–	उत्तरांचल सहकारी समिति नियमावली, 2004	सहकारी समिति के अध्यक्ष/सदस्य कर्मचारियों की भर्ती प्रक्रिया, सेवा शर्त, वेतन/पेंशन निर्धारण आदि से संबंधित विवरण।
53–	उच्चतर न्यायिक सेवा नियमावली, 1975	उच्चतर न्यायिक सेवा के अधिकारियों की भर्ती/ पदोन्नति/वेतन निर्धारण/पेंशन प्रक्रियाओं से संबंधित विवरण।
54–	उत्तर प्रदेश सिविल सर्विस (न्यायिक शाखा) नियमावली, 1951	न्यायिक सेवा के अधिकारियों की भर्ती /पदोन्नति/ वेतन निर्धारण/पेंशन प्रक्रियाओं से संबंधित विवरण।
55–	उत्तर प्रदेश न्यायिक अधिकारी (अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति) नियमावली, 1992	न्यायिक अधिकारियों को देय पेंशन भुगतान प्रक्रियाओं से संबंधी विवरण।

<u>टिप्पणी</u>– उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 में इस आशय का प्राविधान किया गया है कि उत्तर प्रदेश के अधिनियम/ नियम/शासनादेश/ प्रक्रिया तब तक लागू रहेगें जब तक ऐसे अधिनियम/ नियम/ शासनादेश/प्रक्रिया उत्तरांचल अलग से संशोधित/प्रख्यापित नहीं करती है।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,

के

ऐसे दस्तावेजों के,जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन है, प्रवगो का विवरण :-

(A statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

निदे ालय में प्रायः दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैंः–

1– दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट)

2– अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख ।

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता ।

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब तक ये प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखे जायेगा का विवरण दिया गया है । वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं । अतः इनकी दो श्रेणियां हैंः

1–स्थायी अभिलेख

2– सीमित अवधि के अभिलेख

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

1. At level of head of office

1. Register of Registers.
2. Attendance Register.
3. Casual Leave Register.
4. Register of dak received and despatched.
5. Local Dak Bahi Register.
6. Register of Files.
7. Register for weeding records.
8. File Index Register.
9. store Index Register.
10. Establishment order book.
11. Dead Stock Register (separately for perishable – Consumable article and non perishable articles).
12. Live Stock/Consumable articles Register.

13. Stationery Register.
14. Cycle Register.
15. Register of Type-Writers/Duplicators/Computer etc.
16. Telephone Register (Separately for residence/office).
17. Log book of Government Vehicles.
18. Register of Civil Works.
19. Register of Land and Building.
20. Oath Register.
21. Register of Disciplinary proceedings.
22. Security Register.
23. Register for recording particulars of Special Kinds of Leave.
24. Register of returns.
25. Register of Audit Objections.
26. Register of Cheque books/receipt books received from the Treasury.
27. Register of books received in library.
28. Register of books issued in to parts Part I permanent issue, part II temporary issue.

2. At the level of Drawing and Disbursing Officer

29. Check Register of pay and allowance of class I officers where pay is drawn one establishment bills.
30. Check register of pay and allowances of class II officers.
31. Pay bill register.
32. T.A. Check register for *Gazetted Officers.*
33. T.A. Check register for Non *Gazetted Staff.*
34. Register of payees stamped receipts sent to accountant General.
35. Register of Contingent charges.
36. Acquittance Roll for the disbursement of pay and T.A.
37. Register of bills for presentation on the treasury.
38. Register in form II (c).

39. Cash Book (Para 27 A.F.H.B. Vol. V part I).

40. Register in form B.M. 8 to have a control on expenditure.

41. Register of monthly deduction of security installment-Form No. 2H.

42. Register of Securities-Form No. 2G.

43. Ledger in Form I.

44. Register of recoveries of loans & advances Form.

G.P.F A/C Class IV

45. Broad Sheet in form H.

46. Index Register.

G.P.F.Class III. II and those Class I Officers Whose pay is drawn of establishment bills

47. Ledger (G4-1077x50377 dated 8-5-78).

48. Pass Book.

Group Insurance Scheme

49. Register of monthly deductions.

Pension Sanction and payment of interim pension & Gratuity

50. Pensions Control Register.

51. Sanction drawal register of Provisional pension and retirement of Death-Gratuity.

कागज का अपना जीवन काल होता है अतः स्थायी अभिलेख की भी अधिकतम अवधि 35 वर्श निर्धारित है । भासनादे ा संख्या 244/XXXI(2)G / 2005 दिनाांक 23 अप्रेल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नश्ट करने के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया हैः–

क्र. सं.	अभिलेखों का नाम/विशय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नश्ट किया जाय	वि ोश टिप्पणी
1	2	3	4
क.	**सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां**		
1.	उपस्थिति पंजी (प्रांतीय फार्म नं.– 161)	एक वर्श	

2.	आकस्मिक अवका ा पंजी (एम.जी.ओ. 1981 संस्करण पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्श बाद
3.	आडिट/महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक
4.	आय–व्ययक अनुमान की पत्रावलियां	दस वर्श
5.	सरकारी धन, भण्डार का आहरण, कमी निश्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां	अंतिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के प चात तीन वर्श
6.	डेड स्टाक, क्षय भील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तिकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां	स्टाक बुक में प्रविश्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के प चात एक वर्श
7.	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र–व्यवहार की पत्रावलियां	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक
8.	अधिकारों के मार्ग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगे ान आफ पावर्स) के आदे ाों से संबंधित पत्रावलियां	स्थायी रूप से
9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के प चात एक वर्श
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग–पत्र (इन्डेन्ट) (स्टे ानरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रम ाः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्श तक
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टूअर डायरी, यदि कोई निर्धारित हो	एक वर्श बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविश्टियां पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविश्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्श बाद
12.	विभागीय वार्शिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्शवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी ।

		भोश प्रतियां पांच वर्श तक
13.	वार्शिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/प्रकाि ात हो जाने के एक वर्श
14.	सम्मेलनों/गोश्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी भोश तीन वर्श तक
15.	विधान सभा/लोक सभा व राज्य सभा के प्र नों की पत्रावलियां	पांच वर्श, किन्तु आ वासन समितियों को दिये आ वासनों की पूर्ति के पांच वर्श बाद
16.	नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया पद्धति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में सं ाोधन संबंधी पत्रावलियां	स्थायी रूप से
17.	कार्य के मानक/स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी भाासकीय एवं विभागीय आदे ा	स्थायी रूप से
18.	वीडिंग भोडयूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुर्नसं ाोधन/रिवीजन/परिव र्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा भोश तीन वर्श तक
19.	भाासनादे ाों/विभागीय आदे ाों की गार्ड फाईलें	स्थायी रूप से
20.	प्राप्त एवं प्रेशण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 19)	पच्चीस वर्श तक
21.	पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/ इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि	रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नश्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं.51)	समाप्त होने के एक वर्श बाद तक
24.	चलान बही (इन्वाइस) (प्रान्तीय फार्म नं. 61)	समाप्त होने के एक वर्श बाद तक
25.	आवधिक/सामयिक विवरण–पत्रों का	समाप्त होने के दो वर्श बाद

	रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिर्पोटस एण्ड रिटर्नस)	तक
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 52)	समाप्त होने के तीन वर्श बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के प चात एक वर्श
27.	ि ाकायती पत्रों की पंजी (एम.जी.ओ. वर्श 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या पर अव ोश को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमि नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर, जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, भोश कार्यालयों में बीस वर्श तक
29.	सरकारी वाहनों की लाग–बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निश्प्रयोज्य घोशित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के प चात एक वर्श बाद तक, यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु भोश न हो
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्लीट्ड रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नश्ट कर देने के बाद या कुछ अव ोश पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्श बाद
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अव ोश अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्श बाद

32.	गार्ड फाइल्स	स्थायी रूप से	
ख.	**स्थापना/अधिश्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों एवं रजिस्टर**		
1.	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियों (पर्सनल पत्रावलियां	पें ान की अन्तिम स्वीकृति के प चात् पांच वर्श तक	निजी पत्राव–लियां व्यक्ति के स्था–नांतरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित की जानी चाहिए, जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानांतरित की जाती हैं
2.	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थनापत्रों/प्राप्त आवेदन–पत्रों की पत्रावलियां	पांच वर्श (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना–पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)	
3.	वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविश्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियां	अग्रिम की रा ि। ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के प चात एक वर्श ।	
4.	इनवैलिड पें ान स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां	पच्चीस वर्श ।	
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटे ान पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां)	पें ान, ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पांच वर्श बाद ।	
6.	ग्रेडे ान सूची	स्थायी रूप से	
7.	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियां	वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड	

		दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136–ए के अनुसार
8.	भापथ/निश्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या– 3105, दो–बी–163'52, दिनांक 23–1–54 तथा संख्या–1241/दो–बी–163/64, दिनांक 15–5–64	नवीन रजिस्टर में प्रविश्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद
9.	स्थापना आदे ा पंजी (इस्टेब्लि ामेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या–ए–1792/दस– तीन–1929, दिनांक 11–4–30	स्थायी रूप से
10.	स्थापना का वार्शिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या–ए–5641/दस–15/7/ 62, दिनांक 24–2–65	स्थायी रूप से
11.	गोपनीय चरित्र पंजिकायें/गोपनीय आख्यायें	सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्श बाद
12.	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बान्ड (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच, भाग– एक का पैरा 69–73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्श बाद (1) मूल पत्र व्यवहार के 10 वर्श बाद (2) वार्शिक सत्यापन का पत्र– व्यवहार, सत्यापन के एक वर्श बाद
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच, भाग–एक का पैरा 69–73)	पैरा 73 वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच भाग एक । पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविश्टियां नकल कर लेने के बाद
14.	पें ान, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पें ान आदि की पत्रावली	सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के प चात दस वर्श ।
15.	पारिश्रमिक/पारितोशिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रपंजी में प्रविश्टि के एक वर्श बाद

16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व–चरित्र का सत्यापन (वेरिफिके ान आफ कैरेक्टर एन्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)	सेवानिवृत्ति के पांच वर्श बाद तक ।
17.	विभिन्न पदो ंके सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्श
18.	नयी मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी । भोश पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्श बाद तक
19.	वार्शिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्श बाद । यदि किसी रोकी गयी वेतन वृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अव ोश न हो ।
20.	पें ान कन्ट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा सं0–जी) 2–3994/दस–927–1958 दिनांक 10–2–1964 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्श बाद
21.	अनु ाासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 1284/दो–बी–99/60, दिनांक 11–4–1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्श तक
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं–7–2–1975–नियुक्ति(3) दिनांक4–7–1973 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अंतिम निस्तारण के पांच वर्श बाद
23.	भविश्य निर्वाह निधि के रजिस्टर	
	(1) लेजर	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पांच वर्श बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अव ोश न रह गये हों ।
	(2) ब्राड ाीट	तदैव
	(3) इन्डेक्स	तदैव
	(4) पासबुकें	तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)

24.	सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से

ग. बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां/ रजिस्टर

1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद
2.	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच, भाग–एक का पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की रा ि ायों की पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच, भाग–एक का पैरा 173)	आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अव ोश न हो
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच, भाग–एक का पैरा 138, फार्म, 11 बी)	पैंतीस वर्श । वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85, परि ि ाश्ट 16 के अनुसार
6.	बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच, भाग–एक का पैरा 139	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद
7.	कै ा बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अव ोश न हो
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह(71)/68 डी.टी. दिनांक 7–5–1970 द्वारा निर्धारित)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्श बाद यदि कोई आडिट आपत्ति भोश न हो
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0 रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्श बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति भोश न हो ।
10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति

		न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु भोश न होने की द ाा में एक वर्श
11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के प चात दो वर्श
12.	बिल इनके ामेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47 ए	समाप्त होने के तीन वर्श बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अव ोश न हो और किसी धनरा ि ा के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए–1–150/दस 10(2)/60, दिनांक 28–4–1960 तथा ए–1–2878/दस–15(5)–78, दिनांक 10–1–79	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्श बाद
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्श बाद, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/ भाासन के विचाराधीन न हो
15.	रसीद बुक, ई I रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं. 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 26)	दस वर्श, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो
16.	परमानेन्ट ऐडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 67 (5))	स्थायी रूप से
17.	वैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 38)	स्थायी रूप से
18.	डुप्लीकेट की (ज्ञमल) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 28, नोट (1)	स्थायी रूप से
19.	आवासीय भवनों की किराया पंजी	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन

फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 265	वर्श, यदि कोई अव ोश किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अव ोश न हो ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,

के

किसी व्यवस्था की विशिष्ठियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है :-

(The Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.)

लेखा एवं हकदारी सम्बन्धी कार्यों की नीति एवं संरचना हेतु कोई अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है । पूर्ववर्ती उत्तर प्रदे ा के भाासनादे ा संख्या–सा–3–1186/ दस–98–17/95 दिनांक 15 सितम्बर, 1998 (संलग्नक–"क") द्वारा मण्डलायुक्त की अध्यक्षता में पें ान अदालत की व्यवस्था की गयी थी, परन्तु उत्तरांचल में पर्याप्त अधिकारी न होने के कारण इस प्रक्रिया का क्रियान्वयन प्रारम्भ नहीं किया गया है । पें ानर्स से समन्वयन रखने की व्यवस्था की गयी है । विभिन्न पें ानर्स एसोसिये ान से निरन्तर वार्ता कर स्थापित नियमों के क्रियान्वयन में कोई गतिरोध होता है तब उसका समयबद्ध निराकरण किया जाता है । उत्तरांचल की स्थापना के बाद पें ान वितरण की एक व्यवस्था लागू की गयी । सभी पें ानर्स का अभिलेख कोशागार में रखा जायेगा तथा कोशागार कम्प्यूटर के माध्यम से चैक जनरेट कर प्रत्येक माह 25 से 28 तारीख के मध्य पें ानर्स के एकल नाम वाले बैंक खाते में चेक जमा करायेगा, ताकि माह के प्रथम सप्ताह में बैंक द्वारा कलेक्ट ान कर पें ानर्स के खाते में नकद स्थानांतरण कर सके । पें ानर्स एसो ि ाये ान द्वारा यह अनुरोध करने पर कि उन्हें नवम्बर में जीवित रहने का प्रमाण–पत्र देने कोशागार न जाने पर को स्वीकार करते हुए भाासनादे ा जारी किया गया कि वह जीवित रहने का प्रमाण–पत्र बैंक में ही दे सकता है ।

संलग्नक"क"

संख्या सा–3–1186/दस–98–17/9

सेवा में,

1–समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदे ा ।
2–समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष, उत्तर प्रदे ा ।
3–समस्त जिलाधिकाकरी, उत्तर प्रदे ा ।
4–समस्त क्षेत्रीय संयुक्त निदे ाक, कोशागार, उत्तर प्रदे ा ।

वित्त (सामान्य) अनुभाग–3 लखनऊ : दिनांक 15 सितम्बर,1998

विशयः मण्डल स्तर पर पें ान अदालत के आयोजन हेतु ।

महोदय,

राज्य सरकार ने सरकारी सेवकों की सेवानिवृत्ति पर उनके नैवृत्तिक लाभों के निर्तारण हेतु पारिवारिक पें ानरों को अनुमन्य देयों के भुगतान तत्काल कराने के उद्दे य से निरन्तर प्रयास किया है । इस सन्दर्भ में यथासम्भव, जो भी प्रभावी कार्यवाही सम्भव है, की गई है । यद्यपि राज्य सरकार में पें ान/पारिवारिक पें ान प्रकरणों के निस्तारण की दि ाा में बहुत गति ीलता आई है, फिर भी ऐसा अनुभव किया गया कि इस दि ाा में पें ानरों/पारिवारिक पें ानरों एवं भाासन स्तर पर सम्बद्ध व्यक्तियों में और अधिक जागरूकता लाई जाए और दोनों पक्षों की संहत भागीदारी से लम्बित प्रकरणों को यथास्थान निस्तारण किया जाए । इसी उद्दे य से भाासनादे ा संख्या सा–3– 923/दस–96–17/95, दिनांक 19 अगस्त, 1996 द्वारा पें ान अदालत का गठन किया गया है । विभिन्न मण्डलों में इस प्रकार की अदालतें आयोजित हुयी हैं तथा इनसे उत्साहवर्धक परिणाम भी प्राप्त हुए हैं । पें ान अदालतों की सफलता के परिप्रेक्ष्य में यह अनुभव किया गया कि इसी प्रकार की अदालतें प्रत्येक मण्डल पर नियमित रूप से तीन माह में एक बार अव य आयोजित की जाए जिससे क्षेत्रीय पें ानरों को अधिकाधिक लाभ मिल सके ।

2– अतः राज्य सरकार के राजकीय पें ानरों/पारिवारिक पें ानरों के लम्बित पें ान प्रकरणों को भीघ्रता से निस्तारित किये जाने हेतु भाासनादे ा संख्या सा–3–923/दस–96–17/95, दिनांक 19 अगस्त, 1996 की ओर आपका ध्यान आकर्शित करते हुए मुझे यह कहने का निदे ा हुआ है कि भाासन ने सम्यक विचारोपरान्त "पें ान अदालत" को और अधिक व्यापक, गति ील एवं प्रीाावी बनाने की वर्तमान व्यवस्था में निम्नलिखित सं ाोधन किये जाने का निर्णय लिया है :–

	वर्तमान व्यवस्था	**सं ाोधित व्यवस्था**
(1)	वित्त सचिव, अध्यक्ष	संबंधित मण्डल के मण्डलायुक्त–अध्यक्ष
(2)	सचिव, कार्मिक विभाग–सदस्य	संबंधित जनपद के जिलाधिकारी–सदस्य
(3)	संयुक्त सचिव, वित्त विभाग–सदस्य	संबंधित क्षेत्रीय संयुक्त निदे ाक, कोशागार– सदस्य एवं संयोजक
(4)	निदे ाक, पें ान–सदस्य	नदे ाक, पें ान स्वयं अथवा उनके द्वारा नामित

व्यक्ति, जो उप निदे ाक स्तर से निम्नस्तर का न हो।

3–पें ान अदालत राज्य सरकार के पें ान/पारिवारिक पें ान/उपादान/रा ाकरण एवं अन्य सम्बन्धित नियमों की सीमा में रहते हुए विचाराधीन पें ान प्रकरणों को निस्तारण करेगी ।

4–समस्त कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का यह दायित्व होगा ि कवे पें ान अदालत के आयोजन में पूर्ण सहयोग प्रदान करें तथा पें ान अदालत द्वारा वांछित सभी अभिलेख/सूचना निर्धारित समय से उपलब्ध कराये तथा साथ ही पें ान अदालत द्वारा दिये गये निर्णय/आदे ाों का अनुपालन भी समयबद्ध रूप से सुनि ि चत करें ।

अतः अनुरोध है कि कृपया उक्त सन्दर्भित भाासनादे ा दिनांक 19 अगस्त, 1996 को उपरोक्त सीमा तक सं ाोधित समझा जाय तथा भोश व्यवस्था पूर्ववत् रहेगी । मा0 न्यायालयों में विचाराधीन/उनके अथवा भाासन द्वारा निर्णीत प्रकरण पें ान अदालत में सम्मिलित नहीं होंगे । इसके अतिरिक्त यह भी अनुरोध है कि कृपया मण्डलायुक्त अपने स्तर पर पें ान अदालत की बैठकें प्रत्येक तीन माह में एक बार अव य आयोजित किया जाना सुनि ि चत करेंगे ।

भवदीय

(मुहम्मद हलीम खॉ)

संख्या सा–3–1186(1)/दस–98–17/9

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आव यक कार्यवाही हेतु प्रेशितः–

1– महालेखाकार (द्वितीय), उत्तर प्रदे ा, लखनऊ /इलाहाबाद ।
2– समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/वि ोश सचिव, उत्तर प्रदे ा भाासन ।
4– विधान सभा/विभान परिशद् सचिवालय ।
5– राज्यपाल सचिवालय ।
6– निदे ाक, पें ान निदे ाालय, इन्दिरा भवन, उत्तर प्रदे ा लखनऊ ।
7– निदे ाक, सूचना निदे ाालय, उत्तर प्रदे ा लखनऊ ।
8– निदे ाक, वित्तीय प्रबंध, प्र ि ाक्षण एवं भाोध संस्थान, उत्तर प्रदे ा, लखनऊ ।
9– समस्त विभागों क`लेखा संगठन के वरिश्ठतम अधिकारी ।

आज्ञा से

ि ाव प्रकास
संयुक्त सचिव

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,
में

ऐसे बोर्डो, परिषदों,समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डो,परिषदों,समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी :-

(A statement of the boards, councils, committees and others bodies consisting of two persons constituted as its part for the purpose of its advise, and as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.)

ऐसे बोडों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोडों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विशयक लेखा एवं हकदारी से सम्बन्धित कार्य हेतु अथवा उससे सम्बद्ध किसी प्रकार के बोर्ड, परिशदों, समितियों आदि गठित नहीं है ।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,

के

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

(The directory of its officers and employees.)

नाम/पदनाम	पता	फोन नं0		
		कार्यालय	आवास	मोबाइल
श्री टी0एन0 सिंह, निदेशक	17/2 सुभाश रोड, दून कैनाल सिंचाई कालोनी,, देहरादून	0135-2653774	0135-2713923	9837471946
श्री एल0एन0 पन्त, संयुक्त निदेशक	RSV–7 नवयुग इन्कलेव, इन्दिरापुरम फेस III जनरल महादेव रोड, देहरादून	0135-2650669	0135-2727141	
श्री उद्धव भट्ट स0 लेखाधिकारी (सम्बद्ध)	ग्रांव– मियॉवाला, बन्दूनी बस्ती, हर्रावाला, देहरादून	0135-2710490	0135-2685828	
श्री एस0एस0 कलखोली स0 लेखाधिकारी (सम्बद्ध)	भार्मा निवास बैंक कालोनी अजबपुरकला, देहरादून	0135-2710490		9412382632
श्री देवी दत्त जोशी स0 लेखाधिकारी	252, बैंक कालोनी, अजबपुर–कला, धरमपुर, देहरादून	0135-2710490		9412910501
श्री भुवनेश चन्द्र स0 लेखाधिकारी	साहनगर, गोरखपुर देहरादून	0135-2710490		9412382556
श्री पी0सी0 जोशी ब्यै0 सहायक	डी 181, नेहरू कालोनी देहरादून	0135-2653774		9412972389
श्री बी0पी0 डुकलान लेखाकार (सम्बद्ध)	एल.आई–31 एम.डी.डी.ए. कालोनी, केदारपुरम, देहरादून	0135-2710490	0135-2666644	9412155746
श्री त्रिलोक सिंह नेगी लेखाकार (सम्बद्ध)	एल.आई./1 एम.डी.डी.ए. अजबपुरकला, देहरादून	0135-2710490		
श्री भूपेश पाण्डेय लेखाकार (सम्बद्ध)	354 ई.डब्ल्यू.एस. एम.डी.डी.ए. कालोनी, डालनवाला, देहरादून	0135-2710490		9412910502
श्री प्रदीप कुमार लेखाकार (सम्बद्ध)	121, इन्दिरा कालोनी, नई बस्ती, देहरादून	0135-2710490	0135-2656342	9412910499
श्री एस0एस0 कण्डवाल कार्यालय सहायक (सम्बद्ध)	155 एल.आई.जी., एम.डी.डी.ए. डालनवाला, देहरादून	0135-2710490		9412155751
श्री हरिमोहन जोशी कनि0 लिपिक	टाइप III/15 पर्यटन कालोनी, पटेलनगर	0135-2710490	0135-2722338	9412914485
श्री देवी सिंह खर्ती	वैभव विहार, नवादा, देहरादून	0135-2710490		

वाहन चालक				
श्री देवेन्द्र कुमार कार्की अनुसेवक	327–कौलागढ़ (अपर) पो0–आई.पी.ई. देहरादून	0135-2710490	0135-5538158 (p.p)	
श्री ज्ञान बहादुर थापा अनुसेवक	डाकरा बाजार, गढ़ी कैन्ट, देहरादून ।	0135-2710490		
श्री आर0पी0 ध्यानी अनुसेवक	23–लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून	0135-2710490		

ि ाविर कार्यालय

सुश्री कृष्णा रौकली संयुक्त निदेशक	1/151, फूलबाग, पंतनगर, उधमसिंह नगर	05946-253572	05944-233628	
श्री रमेश प्रसाद उनियाल स0 लेखाधिकारी (सम्बद्ध)	पाल कम्पाउण्ड, निकट जजी, हल्द्वानी	05946-253572	05946-281751	9897642758
श्री पंकज श्रीवास्तव स0 लेखाधिकारी	रौतेला कम्पाण्ड, भी ामहल, काठगोदाम, हल्द्वानी	05946-253572	05946-267777	9412036226
श्री रविन्द्र जोशी लेखाकार (सम्बद्ध)	राधिका कालोनी, फेज–1, कुसुमखेड़ा, हल्द्वानी	05946-253572		9412985560
श्री मोहम्मद उमर लेखाकार (सम्बद्ध)	आजाद नगर, वनभूलपुरा, हल्द्वानी	05946-254100	05946-254100	
श्री हर्षपति बड़थ्वाल अनुसेवक	उप्रेती मोहल्ला, तल्ली बमोरी, फेज–2, हल्द्वानी	05946-253572		

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, लेखा संगठन

श्री हरीश चन्द्र पन्त	वि0प0दाता, उ.सिं. नगर	05944-245360	05946-234969	
श्री के0 एस0 बिष्ट	वि0प0दाता, रूद्रप्रयाग	01364-233032		
श्री बी0 एस0 भण्डारी	वि0प0दाता, उत्तरकाशी	01374-226207		
श्री पी0 एस0 राणा	वि0प0दाता, पौड़ी	01368-221985	01368-222067	
श्री एच0 एस0 महरा	वि0प0दाता, चम्पावत	05965-230421		
श्री बी0 एस0 गुसाई	वि0प0दाता, टिहरी	01376-232592	01376-233023	
श्री सोबन सिंह बिष्ट	वि0प0दाता, बागेश्वर			
श्री गोविन्द बल्लभ उपाध्याय	वि0प0दाता, पिथौरागढ़	05964-225235		
श्री मोहन लाल टम्टा	वि0प0दाता, अल्मोड़ा	05962-231363		
श्री लीला राम गोरखा	वि0प0दाता, चमोली	01372-251053		
श्री वी0 पी0 पन्त	वि0प0दाता, देहरादून	0135-2714528		
श्री एस0 बी0 पाण्डे	वि0प0दाता, नैनीताल	05964-233670		
श्री शेर सिंह	वि0प0दाता, हरिद्वार			01334-265653

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल

के

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिर्पोट की विशिष्ठियां उपदर्शित करते हुए हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजटः–

The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans oposed expenditures and reports on disbursements made.

अनुदान संख्या–07 लेखाशीर्षक 2054000950500 वर्ष 2005–2006 (पेंशन सामूहिक बीमा, वेतनपर्ची प्रकोष्ठ आदि)

क्र0 सं0	मानक मद का नाम व कोड संख्या	कुल आवंटन	मुख्यालय कुल आवंटन	कैम्प कुल आवंटन	कुल योग	अवशेष
1	01–वेतन	2,000,000	1,100,000	250,000	1,350,000	**650,000**
2	02–मजदूरी	150,000	100,000	-	100,000	**50,000**
3	03–मंहगाई भत्ता	600,000	220,000	50,000	270,000	**330,000**
4	04–यात्रा व्यय	100,000	25,000	25,000	50,000	**50,000**
5	05 स्थानान्तरण यात्राा भत्ता	50,000	25,000	-	25,000	**25,000**
6	06–अन्य भत्ते	350,000	200,000	35,000	235,000	**115,000**
7	07–मानदेय	10,000	-	-	375	**9,625**
8	08–कार्यालय व्यय	600,000	200,000	75,000	275,000	**325,000**
9	09–विद्यूत देय	100,000	-	-	-	**100,000**
10	10–जलकर / जलप्रभार	1,000	-	-	-	**1,000**
11	11–लेखनसामग्री व फार्मो की छपाई	150,000	100,000	15,000	115,000	**35,000**
12	12–कार्यालय फर्नीचर एंव उपकरण	200,000	150,000	20,000	170,000	**30,000**
13	13–टेलीफोन पर व्यय	150,000	100,000	20,000	120,000	**30,000**
14	14–कार्यालय प्रयोगार्थ कारों का क्रय	500,000	500,000	-	500,000	-
15	15–गाडियों का अनुर. व पेट्रोल की खरीद	400,000	150,000	15,000	165,000	**235,000**
16	16–व्यवसाकय तथा वि. सेवा के लिए भुग.	100,000	50,000	-	50,000	**50,000**
17	22–आतिथ्य व्यय/व्यय विष. भत्ता आदि	20,000	20,000	-	20,000	-
18	25–लघु निर्माण कार्य	200,000	-	150,000	150,000	**50,000**
19	26–मशीन और सज्जा/उपकरण संयत्रा	200,000	150,000	-	150,000	**50,000**
20	27–चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	200,000	150,000	20,000	170,000	**30,000**
21	29–अनुरक्षण	1,000	-	-	-	**1,000**
22	42–अन्य व्यय	20,000	-	-	-	**20,000**
23	44–प्रशिक्षण	20,000	-	-	-	**20,000**
24	45–अवकाश यात्रा व्यय	100,000	-	30,000	30,000	**70,000**
25	46–कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	300,000	250,000	50,000	300,000	-
26	47–कम्प्यूटर अनु./तत्स. स्टेशनरी क्रय	400,000	200,000	50,000	250,000	**150,000**
27	48–महंगाई वेतन	1,000,000	550,000	125,000	675,000	**325,000**
योगः–		**7,922,000**	**4,240,000**	**930,000**	**5,170,000**	**2,752,000**

सूचना अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या–11

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, लेखा संगठन

अनुदान संख्या 07–2054000980500 2005–06जिला पंचायत (लेखा) संगठन

क्र0	मानक मद का नाम व कोड	**बजट**	चमोली	देहरादून	पौड़ी	टिहरी	उत्तरकाशी	हरिद्वार	अल्मोड़ा	नैनीताल	पिथौरागढ़	रूद्रप्रयाग	चम्पावत	उ.सि.नगर	बागेश्वर	**योग**
सं0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	01–वेतन	**2000000**	182000	175000	180000	175000	115000	125000	240000	180000	190000	84000	91000	152000	69000	**1958000**
2	02–मजदूरी	**1000**														**0**
3	03–मंहगाई भत्ता	**600000**	37000	35000	36000	35000	23000	25000	48000	36000	38000	17000	19000	31000	14000	**394000**
4	04–यात्रा व्यय	**60000**	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	**39000**
5	05–स्थानान्तरण यात्रा व्यय	**40000**										8000		8000	10000	**26000**
6	06–अन्य भत्ते	**350000**	29000	38000	34000	20000	23000	12000	35000	35000	35000	12000	12000	18000	11000	**314000**
7	07–मानदेय	**10000**														**0**
8	08–कार्यालय व्यय	**100000**	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	**65000**
9	09–विद्युत देय	**1000**														**0**
10	10–जलकर / जलप्रभार	**1000**														**0**
11	11–लेखनसामग्री व फार्मो की छपाई	**45000**	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	**39000**
12	12–कार्यालय फर्नीचर एंव उपकरण	**200000**	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	30000	**150000**
13	13–टेलीफोन पर व्यय	**80000**	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	7000	5000	7000	5000	7000	**71000**
14	15–गाडियों का अनुरक्षण व पेट्रोलकी खरीद	**1000**														**0**
15	16–व्यावसायिक तथा विशेष सेवा भुगतान	**1000**														**0**
16	17–किराया,उपशुल्क और कर स्वामित्व	**1000**														**0**
17	19 विज्ञापन,बिक्री और विख्यापन व्यय	**1000**														**0**
18	25–लघु निर्माण कार्य	**1000**														
19	27–चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	**100000**	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	**65000**
20	42–अन्य व्यय	**20000**														**0**
21	44–प्रशिक्षण	**20000**														**0**
22	45–अवकाश यात्रा	**100000**														**0**
23	46–कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का कय	**900000**	69000	69000	69000	69000	69000	69000	69000	69000	69000	69000	69000	69000	69000	**897000**
24	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण/ स्टेशनरी कय	**100000**	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	**65000**
25	48–महंगाई वेतन	**1000000**	91000	87500	90000	87500	57500	62500	120000	90000	95000	42000	45500	76000	34500	**979000**
योग		**5733000**	**444000**	**440500**	**445000**	**422500**	**323500**	**329500**	**548000**	**446000**	**465000**	**268000**	**274500**	**390000**	**265500**	**5062000**

अवशेष
17
42000
1000
206000
21000
14000
36000
10000
35000
1000
1000
6000
50000
9000
1000
1000
1000
1000
1000
35000
20000
20000
100000
3000
35000
21000
671000

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल,

द्वारा

अन्य सूचना, जो विहित की जाय

(Such other information as may be prescribed .)

वर्तमान में निदे ालय हेतु जो भी कार्य दिया गया है उसका विस्तृत विवरण मैनुअल 1 से 11 में विभिन्न स्वरूपों में दिया गया है यदि उक्त से भिन्न अन्य कोई कार्य आवंटित किया जाता है एवं ऐसी सूचना निदे ालय में विधि अनुरूप उपलब्ध है तब उसे भी सूचीबद्ध किया जायेगा तथा यथा वांछित सक्षम प्राधिकारी की स्थापित प्रक्रियाके अधीन उपलब्ध कराया जायेगा